

RESOLUCIÓN ARCOTEL-2017- 0074

LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“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, de acuerdo con los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y 1 de la LOSEP, la administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina como organismos de aplicación de la Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, al Ministerio del Trabajo y a las Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica, determinadas en el artículo 3 del mencionado cuerpo legal;

Que, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en concordancia con el artículo 79 de su Reglamento General, señala como una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano, la elaboración del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo;

Que, el 18 de febrero de 2015, se publicó en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 439, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones (LOT), la misma que dispone en su artículo 142 la creación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, como entidad encargada de la administración, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico y su gestión; así como de los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes;

Que, es necesario implementar en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, la normativa que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y legales que regule la Administración del Talento Humano; y,

En uso de las atribuciones que le concede el artículo 148 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, numeral 11,

RESUELVE:



**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
PARA LOS SERVIDORES DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS  
TELECOMUNICACIONES AMPARADOS POR LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO  
PÚBLICO**

**CAPITULO I**

**DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBLIGATORIEDAD Y ÓRGANOS  
RESPONSABLES**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular los procesos de administración del talento humano de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCOTEL, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General y demás normas que regulen el servicio público.

**Artículo 2.- Ámbito.-** El presente Reglamento rige para los servidores que laboran o prestan servicios en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, y dependen presupuestaria y administrativamente de la misma, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios, a excepción de aquellos que se encuentren aparados por el Código del Trabajo.

Las disposiciones de este Reglamento, serán de observancia y cumplimiento obligatorio para los servidores de la ARCOTEL, al amparo de la LOSEP; por consiguiente, su desconocimiento, inobservancia e incumplimiento, no excusa a servidor alguno.

**Artículo 3.- Órganos Responsables.-** La administración del talento humano de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, así como la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interno, será de responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Talento Humano, conjuntamente con la Autoridad Nominadora, quienes vigilarán por el cumplimiento de los deberes, derechos y observarán las prohibiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente instrumento.

**CAPITULO II**

**DEL INGRESO A LA ARCOTEL: CLASES DE NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS,  
POSESIÓN Y REGISTRO**

**Artículo 4.- Ingreso.-** Para ingresar a laborar en la ARCOTEL, se requerirá de nombramiento o contrato legalmente expedido por la Autoridad Nominadora o su delegado, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento General.

**Artículo 5.- Requisitos para el Ingreso.-** A más de los requisitos establecidos en los artículos 5 de la LOSEP, 3 y 4 de su Reglamento General, la persona que ingrese a laborar en la ARCOTEL, bajo cualquier modalidad deberá acreditar los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos



Institucional para el puesto a ocupar y en forma previa al desempeño de sus actividades, debe presentar obligatoriamente en la Dirección de Talento Humano de la ARCOTEL, los siguientes documentos:

- a) Ficha de "Datos del Servidor";
- b) Hoja de vida actualizada, registrada en la Red Socio Empleo, con los documentos de sustento de la información consignada en la misma.
- c) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral.
- d) Una fotografía tamaño carné.
- e) Declaración patrimonial juramentada de bienes, que incluirá el formulario de la página web de la Contraloría General del Estado, en la que constará, además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en la ARCOTEL y la institución en la cual mantiene la obligación y, señalar el lugar de su domicilio y residencia.
- f) Documento de respaldo donde conste el número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional en la que se acreditarán sus haberes.
- g) Formulario 107 del SRI (Comprobante de Retención en la Fuente, del Impuesto a la Renta, por impuestos por ingresos de trabajo en relación de dependencia) del ejercicio fiscal actual, en el caso de que el aspirante tenga la calidad de servidor público, siempre y cuando supere la base imponible.
- h) Impresión del historial laboral (Detalle de aportes del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social).
- i) Caución solicitada en la Contraloría General del Estado (Oficio entregado al interesado por la Dirección de Talento Humano).

#### Casos especiales

- j) Copia simple del carné de discapacidades, emitido por la Autoridad Sanitaria Nacional, el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública.
- k) Certificado del último año cursado de estudios de tercer nivel, en caso de no disponer el título, emitido por el Secretario o por la Autoridad competente de la Facultad del Centro de Educación Superior, en donde el servidor haya realizado o se encuentre realizando sus estudios.
- l) Declaración del Impuesto a la Renta emitido por el Servicio de Rentas Internas, para el caso de profesionales que no hayan trabajado en relación de dependencia.
- m) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución del sector pública y tenga el derecho.
- n) Solicitud de acumulación de la décima tercera y décima cuarta remuneración, de ser el caso.

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

**Artículo 6.- Extranjeros que ingresen a prestar servicios en la ARCOTEL.-** Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos



establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica respectiva emitida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

**Artículo 7.- 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.

**Artículo 8.- Inhabilidad por Nepotismo.-** Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o el cónyuge o quien mantenga unión de hecho con el Director/a Ejecutivo/a no podrán prestar sus servicios en la entidad en observancia con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

**Artículo 9.- Excepción de Pluriempleo.-** Los servidores podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

**Artículo 10.- Nombramiento y Posesión.-** Para desempeñar un cargo público en la ARCOTEL se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Director/a Ejecutivo/a o su delegado. El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación con el acto administrativo expedido, y en caso de no hacerlo, el mismo caducará.

**Artículo 11.- Del Registro de Nombramientos y Contratos.-** Los nombramientos y contratos se registrarán en la Dirección de Talento Humano, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello de la Unidad, 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 entregado al servidor e incorporado a su expediente personal, para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrados, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Dirección de Talento Humano.

Los cambios de domicilio así como los de la dirección electrónica, deberán ser registrados por el servidor, en la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 12.- Notificación con la Acción de Personal o Contrato.-** Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación



al 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 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.

**Artículo 13.- Término para el inicio del Ejercicio del Puesto.-** El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 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 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 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

**Artículo 14.- Clases de Nombramientos.-** Los nombramientos que expida la ARCOTEL para el ejercicio de un cargo público, de conformidad con lo que determina el artículo 17 de la LOSEP y artículos 17 y 18 de su Reglamento General, podrán ser:

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

**Artículo 15.- Clases de Contratos.-** Los contratos que expida la ARCOTEL para el ejercicio de un cargo público, de conformidad con lo que determinan los artículos 58 y 59 de la LOSEP y artículos 143, 148 y 149 de su Reglamento General, podrán ser por:

- a) Servicios Ocasionales;
- b) Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados sin relación de dependencia;
- c) Prácticas Pre Profesionales; y,
- d) Pasantías.

**Artículo 16.- Contratos de Servicios Ocasionales.-** El Director/a Ejecutivo/a o su delegado, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal. Los contratos de servicios ocasionales suscritos consecutivamente por necesidad institucional, dentro de un ejercicio fiscal, y que no hayan cumplido durante este tiempo 12 meses, se podrán prolongar con la suscripción de un contrato, por el tiempo que reste del ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona, no supere los 24 meses en total. Concluido el plazo máximo de duración de 24 meses, ya no se podrá contratar a la misma persona en la ARCOTEL, pudiendo volver a contratarla después de que haya pasado un ejercicio fiscal.



Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; 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. Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Clasificación de Puestos de la ARCOTEL.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse, siempre que dicha posibilidad, conste de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.

**Artículo 17.- 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, declarada judicialmente mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte del/de la Director/a Ejecutivo/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.

**Artículo 18.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados sin relación de dependencia.-** El Director/a Ejecutivo/a, o su delegado, previa certificación presupuestaria e informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollar no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos y que cumplan con los perfiles establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos, suscribirá excepcionalmente, 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 los servidores públicos; sin embargo, las personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, sí podrán suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General.



**Artículo 19.- Contratos o Convenios de Pasantías y prácticas Pre Profesionales.-** La ARCOTEL, 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 LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica respectiva emitida por el Ministerio del Trabajo.

Los contratos o convenios individuales de pasantías o prácticas pre profesionales 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 emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 20.- Del procedimiento para aplicación de Pasantías y Prácticas Pre Profesionales y Estudiantiles.-** Para la aplicación de las pasantías y prácticas pre profesionales, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

**Pasantías y Prácticas Pre Profesionales:**

- a) Las pasantías laborales de los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior, deberán ser planificadas en función de las necesidades de los diferentes órganos administrativos y de los perfiles requeridos por éstos; por lo tanto, formarán parte de la Planificación del Talento Humano Institucional;
- b) La Planificación de las pasantías laborales deberá ser conocida y aprobada por el/la Directora/a Ejecutivo/a, mediante informe técnico elaborado por la Dirección de Talento Humano, el mismo que deberá contar con la disponibilidad financiera y presupuestaria que viabilice la contratación de pasantes en la ARCOTEL;
- c) Una vez que se cuente con la aprobación del referido informe técnico, la Dirección de Talento Humano solicitará a los Centros de Educación Superior, con los que se haya suscrito Convenios, los Récords Académicos de los posibles pasantes, con base en los perfiles requeridos;
- d) Para ser seleccionado como pasante, el estudiante deberá tener aprobado por lo menos el 70% de los créditos o años de estudio de las respectivas carreras y que acredite un promedio general, mínimo de 7 puntos sobre 10;
- e) La Dirección de Talento Humano, ubicará a los pasantes en las diferentes dependencias de la Institución;
- f) Los pasantes deberán cumplir con las políticas de la Institución y registrarán su asistencia diaria, la misma que será controlada por el responsable de cada órgano administrativo en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- g) Las actividades que realice el pasante en la ARCOTEL, serán supervisadas y evaluadas por el servidor designado por el responsable del órgano administrativo. El servidor que solicite el pasante y/o el servidor encargado de ejercer supervisión o tutoría, serán responsables directos y solidarios de las acciones u omisiones del pasante;
- h) A la terminación de las pasantías, la Dirección de Talento Humano emitirá la certificación relacionada con el tiempo de permanencia en esta entidad



y el órgano administrativo en que prestó sus servicios, certificará respecto a su desempeño y a las actividades desarrolladas.

### Prácticas Estudiantiles

- a) Las prácticas de los estudiantes de las Instituciones de Educación Media, deberán ser planificadas en función de las necesidades de los diferentes órganos administrativos; por lo tanto, formarán parte de la Planificación del Talento Humano Institucional;
- b) La planificación de las prácticas estudiantiles deberá ser conocida y aprobada por el Director de Talento Humano;
- c) Las prácticas estudiantiles se realizarán en el período de vacaciones y con estudiantes de primero, segundo y tercer año de bachillerato;
- d) Las prácticas estudiantiles no podrán ser prorrogadas o renovadas, cuando se cumplan las 160 horas, establecidas;
- e) Los practicantes se beneficiarán del servicio de transporte de tener contratado la Institución este servicio;
- f) Los practicantes deberán asistir correctamente uniformados y cumplir con las políticas de la Institución, por tanto, registrarán su asistencia diaria, la misma que será controlada por el responsable de cada órgano administrativo, en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- g) A la terminación de las prácticas estudiantiles, la Dirección de Talento Humano o el servidor responsable de la gestión de Talento Humano en las dependencias regionales, emitirá el informe de evaluación del desempeño de la o el practicante al Departamento de Consejería Estudiantil DCE o al Departamento que hiciere sus veces; así como, la certificación del número de total de horas realizadas.
- h) En caso de que la Dirección de Talento Humano detectare incumplimiento a las políticas institucionales por parte de los estudiantes, procederá a notificar al Centro Educativo, la terminación de la práctica estudiantil.

## CAPITULO III

### DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE LA ARCOTEL

**Artículo 21.- Deberes.-** Son deberes de los servidores de la ARCOTEL, a más de los determinados en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y su Reglamento General, el Código de Ética Institucional, el presente Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la LOSEP;
- b) Poner en conocimiento del inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- c) Respetar el órgano regular;
- d) Mantener actualizada en la Dirección de Talento Humano, la información personal de su expediente respecto a instrucción formal, capacitación, estado civil, dirección domiciliaria y de correo electrónico, entre otros;
- e) Portar dentro de la Institución, en forma permanente y de manera visible, la credencial de identificación Institucional;



- f) Registrar en el reloj biométrico, la entrada y salida al inicio y fin de la jornada laboral, así como la salida y retorno de permisos particulares y oficiales y del tiempo destinado para la alimentación;
- g) Realizar el permiso electrónico o presentar el formulario de "Permiso de Salida", en forma previa a ausentarse de la institución, debidamente autorizado por el jefe inmediato;
- h) Adecuar su comportamiento a las normas de conducta establecidas, de tal manera que no menoscabe el prestigio institucional;
- i) Respetar a sus superiores, compañeros y subalternos, manteniendo la debida armonía, cordialidad y consideración;
- j) Cumplir jornadas suplementarias y extraordinarias de trabajo, en caso de necesidad institucional;
- k) Asistir y de ser el caso, aprobar los eventos de capacitación y formación para los que hubiere sido seleccionado. Se justificará la ausencia únicamente en casos de fuerza mayor debidamente sustentados;
- l) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad;
- m) Contribuir a la capacitación y adiestramiento de servidores, en temas en los cuales tiene experiencia y conocimiento;
- n) Usar el uniforme observando lo establecido en el Instructivo expedido para el efecto;
- o) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus responsabilidades y atribuciones, 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;
- p) 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; y,
- q) Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

**Artículo 22.- Derechos.-** Son derechos irrenunciables de los servidores de la ARCOTEL, a más de los previstos en el artículo 23 de la LOSEP y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias previamente autorizadas;
- b) Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales, conforme a las normativas expedidas para el efecto;
- c) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo institucional, de conformidad con la normativa aplicable;
- d) Participar en concursos de méritos y oposición siempre que cumpla con el perfil del puesto;
- e) Participar en reuniones o programas de capacitación dentro o fuera del país, siempre que guarden relación con las actividades que desempeña y convenga a los intereses institucionales;
- f) Recibir trato respetuoso de parte de jefes, compañeros y subalternos;
- g) No ser suspendido en sus funciones ni destituido de su cargo, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad.

7  
JWE  
9/48  
R



- h) Contar con un adecuado ambiente de trabajo y acceder a los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional, bienestar social, estímulos, etc. y otros propios de la Institución; y,
- i) Disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones.

**Artículo 23.- Obligaciones.-** A más de lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y más cuerpos legales, todo servidor de la ARCOTEL se obliga a:

- a) Asumir el puesto asignado, inmediatamente le sea comunicado;
- b) Cumplir con las funciones inherentes a su puesto de trabajo, desempeñándolo con responsabilidad, eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia;
- c) Contribuir, mediante su trabajo, a mejorar la productividad institucional;
- d) Generar un clima de trabajo basado en el respeto y cordialidad con los inmediatos superiores y más compañeros de trabajo y personas que concurran a la Institución;
- e) Respetar los horarios asignados por la Institución, para el cumplimiento de sus tareas;
- f) Cumplir con las instrucciones verbales o escritas emitidas por los jefes inmediatos y/o autoridades;
- g) Dar atención oportuna y eficiente al cliente interno y externo;
- h) Orientar, entrenar y enseñar a sus colaboradores y compañeros de trabajo, acerca de las actividades que le han asignado;
- i) Convertirse en un ente multiplicador de los conocimientos que recibió durante los eventos de capacitación a los que asistió;
- j) Cuidar y mantener bajo su responsabilidad la documentación, informes y/o archivos que se le confíen;
- k) Administrar y preservar eficiente y adecuadamente los bienes y recursos asignados para el cumplimiento de sus actividades;
- l) Responder por los daños causados a los bienes a su cargo;
- m) No emplear las oficinas e instalaciones de la Institución para fines que no sean los del desempeño de su trabajo;
- n) Cuidar la seguridad personal y la de los compañeros de trabajo, cumpliendo las normas de higiene y seguridad que rigen para el sector público.
- o) Guardar en forma confidencial toda la información de la Institución que se le confiara, y todas las demás que consten en documentos oficiales de trabajo;
- p) Hacer la devolución en la Dirección de Talento Humano, de la tarjeta de identificación personal, una vez que haya cesado en sus funciones;
- q) Aceptar y proceder con lo que determine la normativa aplicable al manejo de los uniformes, toda vez que haya cesado en sus funciones;
- r) Aplicar el Código de Ética Institucional; y,
- s) Las demás señaladas en el presente reglamento interno.

**Artículo 24.- Prohibiciones.-** A más de las señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, los servidores de la ARCOTEL, están prohibidos de:

- a) Ser por si misma o por interpuesta persona, gerente, director, empleado, dependiente o mantener intereses de orden económico en y con empresas, entidades, organismos, personas naturales o jurídicas sujetas a la regulación y/o control de la ARCOTEL;
- b) Revelar datos contenidos en documentos que hayan sido clasificados como información reservada y/o confidencial de la ARCOTEL;
- c) Publicitar, divulgar o utilizar con fines particulares información obtenida en el ejercicio de sus funciones, con respecto a los negocios y/o actividades de las empresas, entidades u organismos sujetos al control de la ARCOTEL;
- d) Promocionar mediante avisos, carteles, membretes, redes sociales o a través de cualquier otro medio de comunicación, que posee un negocio y/o representación comercial relacionado con la actividad de las telecomunicaciones;
- e) Formular declaraciones o conceder entrevistas públicas relacionadas con las actividades de la institución, de sus actividades específicas y/o de las empresas, entidades u organismos sujetos al control de la ARCOTEL, salvo que cuente para el efecto con la correspondiente autorización previa y escrita del/de la Director/a Ejecutivo/a;
- f) Emitir comentarios o formular juicios de valor respecto a la situación general y/o específica de las empresas, entidades u organismos sujetos a la regulación y control de la ARCOTEL, que pudieren favorecer o perjudicar a las mismas;
- g) Extraer de la institución sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato, cualquier clase de documento o información respecto de los temas entregados al servidor en razón de sus actividades;
- h) Tramitar reclamos o acciones administrativas o emitir informes, dictámenes, resoluciones, etc. en asuntos en los cuales pudiere tener interés personal, ya sea a través de entidades comerciales como operadoras, firmas comerciales o sociedades mercantiles en las cuales sea partícipe o lo tengan sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- i) Ejercer de cualquier forma presión sobre las empresas, entidades u organismos sujetos a la regulación y al control de la ARCOTEL, para obtener réditos o ventajas de orden personal o a favor de terceros;
- j) Asumir atribuciones y firmar documentos sin estar debidamente facultado para el efecto o adoptar decisiones que no fueren de su competencia, que causen perjuicio al normal funcionamiento de la institución o se contrapongan a los intereses de la misma;
- k) Actuar en aprovechamiento de su calidad de servidor de la ARCOTEL, en gestiones de orden administrativo a favor de terceros;
- l) Hacer uso indebido de los servicios asistenciales que brinda la ARCOTEL a sus servidores;
- m) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al cumplimiento de sus funciones durante la jornada de trabajo o en horas suplementarias o extraordinarias;
- n) Hacer uso indebido de los bienes de la institución o de la credencial de identificación de servidor;
- o) Usar equipos informáticos, obtener información de carácter institucional para alterarlo, hacer mal uso de los sistemas automatizados institucionales;
- p) Dejar de usar, modificar o usar indebidamente los uniformes entregados;

- q) Retrasar el trabajo para compensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
- r) Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres de las personas en la Institución;
- s) Disponer a sus colaboradores el cumplimiento de actividades diferentes a las inherentes a las del órgano administrativo o a la institución;
- t) Destruir o apropiarse de información oficial;
- u) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeros de trabajo, subordinados o con los usuarios; y,
- v) Ingresar a las dependencias de la Agencia en días feriados o de descanso obligatorio, sin autorización del jefe inmediato y visto bueno del Director Administrativo para los servidores de la matriz; y, del Coordinador Zonal en las dependencias regionales.

#### CAPITULO IV

#### DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 25.- Jornada de Trabajo.-** La jornada ordinaria de trabajo en la ARCOTEL, será de ocho (8) horas efectivas y continuas, de lunes a viernes, de 08h15 a 17h00, con un período de cuarenta y cinco (45) minutos destinados para el almuerzo, precautelando que las oficinas no queden desatendidas.

Los servidores de la ARCOTEL que, en cumplimiento de sus actividades deban asistir a reuniones de trabajo o actividades de campo, como inspecciones o comprobaciones técnicas, llevarán un control manual del tiempo destinado a tales actividades, bajo la responsabilidad del jefe de inmediato; bajo ningún concepto la jornada laboral podrá ser inferior a ocho (8) horas diarias efectivas.

Únicamente quienes cuenten con permiso especial, debidamente autorizado y justificado no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

**Artículo 26.- Registro Automático de Control de Asistencia.-** Los funcionarios y servidores, obligatoriamente, observarán y darán cumplimiento al siguiente procedimiento relacionado con el sistema de registro automático de control de asistencia:

- a) Registrar obligatoriamente su asistencia al trabajo en el reloj biométrico para ingresar y salir de las dependencias institucionales. En el evento de haber registrado únicamente el ingreso o la salida, se considerará como inasistencia, si el servidor no presenta la correspondiente justificación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores del evento.

Cuando la o el servidor no pueda asistir a su lugar de trabajo, deberá comunicar a su inmediato superior y a la Dirección de Talento Humano en la Administración Central o al servidor responsable de la gestión de Talento Humano en la Coordinación Zonal u Oficina Técnica, el motivo de su inasistencia dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas, adjuntando los documentos justificativos correspondientes. En caso de no hacerlo se considerará su inasistencia como injustificada y será sancionado de conformidad con el presente Reglamento Interno.



El control y la permanencia de los servidores en su lugar de trabajo, estará bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato, quien tendrá la obligación de reportar por escrito a la Dirección de Talento Humano, las novedades suscitadas, a fin de que se analice en observancia al debido proceso y el derecho a la defensa, para que de ser el caso, se imponga la sanción disciplinaria de ser el caso.

Los servidores que hagan uso de los permisos de salida no imputables a vacaciones, establecidos en la normativa legal pertinente, tienen la obligación de registrar su asistencia conforme al horario autorizado.

Cuando un servidor deba cumplir un trabajo específico en otras dependencias de la ARCOTEL, o en instituciones públicas, fuera de su domicilio habitual, que haya sido autorizado para cumplir una licencia de servicios institucionales, deberá registrar en el Sistema Biométrico, en forma previa a su desplazamiento, el tiempo a utilizar para cumplir con esta obligación; la Dirección de Talento Humano y los responsables de las dependencias regionales verificarán dicho registro.

El receso para el almuerzo se concederá en dos turnos: de 12H30 a 13H15; y, de 13H15 a 14H00, con el propósito de que no se interrumpa la atención a los clientes internos y externos. Los turnos serán establecidos y/o modificados por el jefe inmediato de cada unidad administrativa quien remitirá a la Dirección de Talento Humano, para el registro y control respectivo. Los responsables de las dependencias de la institución, velarán por su cumplimiento.

- b) Se deberá registrar en el reloj biométrico la salida y retorno del almuerzo, observando el cumplimiento obligatorio del período otorgado para el efecto. No será válido el registro de salida y entrada a la misma hora.
- c) La Dirección de Talento Humano, es el órgano administrativo responsable del control de asistencia de los servidores de la Administración Central, a través del sistema biométrico establecido para el efecto, mediante el procesamiento, análisis, comprobación y reporte de información sobre el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo. En las dependencias regionales esta actividad estará a cargo del servidor responsable de la gestión de talento humano.
- d) Los Coordinadores Zonales son responsables de reportar por escrito, a la Dirección de Talento Humano, las novedades suscitadas con el personal a su cargo, cuando el caso lo amerite.
- e) Siempre y cuando se cuente con la autorización del jefe inmediato y visto bueno del Coordinador General Administrativo Financiero en la Matriz o del Coordinador Zonal, en las dependencias regionales, los servidores podrán ingresar a laborar a las instalaciones de la ARCOTEL, los días feriados y de descanso obligatorio, registrando su asistencia en el Sistema Biométrico.

**Artículo 27.- De los atrasos.-** La ARCOTEL considerará atraso cuando un servidor, luego de transcurrido un (1) minuto de la hora ordinaria de ingreso, no se presente en su lugar de trabajo, al efecto se observará lo siguiente:



- a) Los servidores que incurran en atrasos, calculados como lo establece este Reglamento, podrán recuperar el tiempo de atraso el mismo día de producido, siempre y cuando no superen los 5 minutos, luego de concluida la jornada regular de trabajo; por tanto, no se considerará, por ningún concepto, el tiempo de recuperación que no corresponda al día incurrido en el atraso.
- b) Únicamente se reconocerá la recuperación del tiempo por atrasos hasta 30 minutos al mes. A partir de los minutos de atraso, que excedan a los recuperados en un mes, se aplicará lo establecido en el "Régimen Disciplinario" de este Reglamento.
- c) En caso que un servidor no recupere los minutos de atrasos señalados en la letra a) de este artículo, se aplicará lo contemplado en el "Régimen Disciplinario" de este Reglamento.
- d) Las faltas o atrasos debidos a fuerza mayor o caso fortuito, se justificarán en la Dirección de Talento Humano, la misma que analizará y comprobará la veracidad de los justificativos presentados.

**Artículo 28.- Registro Manual de Control de Asistencia.-** En el evento de que el Sistema Biométrico de control de asistencia no funcione por desperfecto o se encuentre en reparación o mantenimiento, los servidores responsables de la gestión de talento humano, garantizarán los registros manuales de asistencia.

## CAPITULO V

### DE LAS VACACIONES

**Artículo 29.- Vacaciones.-** Todos los servidores de la ARCOTEL, amparados por la LOSEP tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones, (veinte y dos (22) días laborales y ocho (8) días correspondientes a fines de semana) que deberán ser utilizados de conformidad con el Plan Anual de Vacaciones aprobado hasta diciembre de cada año por la Dirección de Talento Humano, en coordinación con los Directores y el servidor, en concordancia con las políticas emanadas por la Autoridad, garantizando la continuidad de los servicios que presta la Institución y el goce del derecho del servidor.

El derecho a hacer uso de vacaciones no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de la cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días, sin excepción.

Se entenderá como vacaciones, si el tiempo solicitado por el servidor es mayor a 15 días calendario. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso particular.

**Artículo 30.- Programación y Autorización.-** Los responsables de los órganos administrativos, de manera conjunta y coordinada con los servidores, observando las necesidades y prioridades institucionales, determinarán el calendario anual de vacaciones para el siguiente período; dicha programación

será remitida a la Dirección de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, a fin de consolidar la información en el Plan Anual de Vacaciones y proceder con la respectiva aprobación.

Para la concesión de vacaciones, se considerará básicamente la fecha de ingreso del servidor y las mismas deberán ser tomadas por lo menos en un período de 15 días ininterrumpidos dentro del ejercicio fiscal, en caso de tener derecho a la fecha en que las haga uso. Los días restantes pueden ser tomados en otro período de vacaciones o ser utilizadas para permisos particulares, según conste en el Plan Anual de Vacaciones.

**Artículo 31.- Suspensión o Diferimiento.-** Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el Plan Anual de Vacaciones; no obstante, únicamente el jefe inmediato, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas o diferirlas dentro del periodo correspondiente a los doce (12) meses siguientes en que tiene derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia por escrito. La modificatoria del Plan Anual de Vacaciones, deberá ser comunicada a la Dirección de Talento Humano, previa autorización de los Coordinadores y/o Directores, según corresponda. En todo caso se considerará que los servidores, por tal suspensión o diferimiento, no deberán resultar afectados por acumular las vacaciones por más de sesenta (60) días.

**Artículo 32.- Anticipo de Vacaciones.-** El anticipo de vacaciones se concederá, de acuerdo a la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del nombramiento o contrato, previa autorización del Jefe inmediato, con base en la petición formulada por el servidor.

Excepcionalmente y de manera motivada, la Máxima Autoridad o su Delegado podrá autorizar el anticipo de vacaciones, con un máximo de 10 días, sin que se haya generado el derecho a la parte proporcional siempre y cuando se establezca el compromiso del servidor de devengar los días concedidos; de producirse la cesación de funciones, la Dirección de Talento Humano procederá a descontar de la liquidación de haberes los días no laborados. En el caso de que la liquidación no cubriera dicho valor, deberá depositar en la cuenta bancaria de la ARCOTEL el saldo respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 33.- Notificación.-** La Dirección de Talento Humano notificará, en octubre de cada año, a los Coordinadores, Directores y Jefes inmediatos, según el caso, el número de días de vacaciones pendientes de sus subalternos, y la fecha de generación del nuevo periodo de vacaciones, información que será empleada en la elaboración del calendario anual de vacaciones.

**Artículo 34.- Autorización del cambio de fecha de las Vacaciones.-** El cambio de fechas en el cronograma de vacaciones de los servidores de la ARCOTEL, serán autorizadas por el Director de Talento Humano, siempre y cuando se cuente con el visto bueno del Jefe Inmediato y el consentimiento del servidor, para lo cual suscribirán una comunicación conjunta, en la que además se hará constar la fecha de su reprogramación.

Los cambios de fechas, se justificarán únicamente por razones de servicio debidamente fundamentadas, o en casos excepcionales que deberán ser debidamente justificados.

**Artículo 35.- Servidores en Comisión de Servicios.-** El servidor declarado en comisión de servicios con o sin remuneración en otra Institución Pública, podrá hacer uso de vacaciones con la aprobación de la autoridad nominadora de la institución donde se encuentre prestando sus servicios. Al tiempo de reintegrarse a la ARCOTEL, el servidor estará en la obligación de presentar un certificado emitido por la UATH de la entidad donde prestó sus servicios en el que incluya el detalle de las vacaciones gozadas.

**Artículo 36.- 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, en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

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

En el caso de que un ex servidor haya prestado sus servicios de manera continua en dos o más puestos de diverso grado ocupacional, la liquidación de vacaciones se realizará en proporción a la remuneración mensual unificada y al tiempo transcurrido en cada uno de ellos.

## CAPITULO VI

### DE LAS LICENCIAS

**Artículo 37.- Licencias con Remuneración.-** Los servidores de la ARCOTEL, en observancia de la disposición del artículo 27 de la LOSEP y artículos 33 al 39 de su Reglamento General, tendrán derecho a licencia con remuneración, en los siguientes casos:

- a) **POR ENFERMEDAD.-** debidamente comprobada que determine imposibilidad física o psicológica para la realización de labores inherentes a sus funciones, hasta por tres (3) meses. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis (6) meses. Una vez reintegrado el servidor a sus funciones podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para efectos de su rehabilitación, tiempo que no se imputará a la licencia por enfermedad; para la consideración del tiempo de este permiso se estará a lo que prescriba el médico que atiende el caso. Este permiso no será acumulable.

De continuar la imposibilidad física o psicológica del servidor, y superado el tiempo de licencia con remuneración concedido por la ARCOTEL, se concederá Licencia sin Remuneración y se observarán las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), y de superar este nuevo período, se acatará la legislación general de seguridad social.

La licencia por enfermedad se concederá siempre que se justifique dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, mediante el certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso. La Dirección de Talento Humano, a pedido de autoridad competente, podrá realizar la verificación pertinente, de ser el caso. La concesión de esta licencia se sustentará en el informe emitido por el responsable del proceso de Seguridad y Salud Ocupacional.

- b) **PERMISO PARA REHABILITACIÓN.-** Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo, el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres 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, el servidor deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano, 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 de Talento Humano pondrá a consideración del Director/a Ejecutivo/a o su Delegado el informe técnico respectivo a fin de que emita la autorización respectiva de ser el caso.

Una vez que se cuente con esta autorización, el servidor deberá registrar en el Sistema Biométrico la hora de salida y entrada del permiso concedido.

Concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, el servidor deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, 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 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, estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

- c) **POR MATERNIDAD.-** Toda servidora pública tiene derecho a la licencia con remuneración por doce (12) semanas, por el nacimiento de su hija o hijo, tiempo que podrá extenderse por diez (10) días adicionales en caso de parto múltiple, a cuyo efecto deberá presentarse, en el término de tres (3) días, el certificado de nacido vivo conferido por autoridad competente y el certificado médico otorgado por el profesional de la salud que atendió el parto.

La servidora podrá hacer uso anticipado de su licencia por maternidad, con dos (2) semanas anteriores al parto, las que serán imputables a las doce (12) semanas establecidas en la ley, para cuyo efecto, deberá presentarse el certificado médico que establezca la fecha probable del parto.

De producirse el fallecimiento del recién nacido dentro del periodo de licencia por maternidad, la servidora continuará haciendo uso de esa licencia por el periodo que le reste, a excepción del tiempo de lactancia.

- d) **POR PATERNIDAD.-** El servidor tiene derecho a licencia con remuneración, por el plazo de diez (10) días contados a partir del día del nacimiento de su hija o hijo, cuando se trate de un parto normal. En caso de partos múltiples o por procedimiento de cesárea, tal licencia se ampliará en cinco (5) días más.

En el evento de producirse el nacimiento de niños prematuros o en condiciones de cuidado especial, la licencia por paternidad con remuneración se prolongará por ocho (8) días; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa del 75% o más, el padre podrá acceder a la licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

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

La Dirección de Talento Humano, una vez verificados los documentos presentados, emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederán esta licencia y será registrada en el sistema de control de asistencia.

- e) **POR ADOPCIÓN.-** Los servidores que resuelvan y justifiquen haber intervenido en un procedimiento de adopción, tendrán derecho a licencia con remuneración por quince (15) días contados a partir de la fecha en que el menor fue adoptado y les fuere legalmente entregado en adopción; la licencia así concedida, será justificada con la presentación de la documentación que respalde la adopción y entrega del menor adoptado.

- f) **PARA ATENDER A LOS HIJOS HOSPITALIZADOS O CON PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS.-** Los servidores, tendrán derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender a sus hijos/hijas hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada de forma continua o alternada según así lo demande las necesidades de atención.

Esta licencia no será restringida cuando se produzcan enfermedades de hija (s) e hijo (s) en tiempos secuenciales. La ausencia del servidor al cumplimiento de sus obligaciones laborales, se justificará con la

presentación a la Dirección de Talento Humano del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores al suceso producido.

- g) La concesión de este tipo de licencia se sustentará en el informe emitido por el responsable de la Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional; y,
- h) **POR MATRIMONIO O PARA LEGALIZAR LA UNIÓN DE HECHO.-** El servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres 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 sistema biométrico de control de asistencia la autorización correspondiente.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano, máximo 3 días después de su reintegro al puesto, para su legalización.

**Artículo 38.- Licencias con remuneración por Calamidad Doméstica.-** De conformidad con la LOSEP y su Reglamento General se entiende como calamidad doméstica, 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 los servidores públicos; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar. Para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

- a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor, se reconocerá tres (3) días.
- b) En caso de fallecimiento de abuelos, nietos, suegros, yernos, nueras y cuñados, se concederá dos (2) días. En el evento de necesitar trasladarse a otra provincia diferente a la del lugar habitual del trabajo del servidor, la licencia será de tres (3) días en total; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

Para los casos antes descritos, el tiempo de la licencia se contabilizará desde la fecha del acaecimiento del hecho. Si el hecho ocurre posterior a las 17:00, el tiempo se contabilizará desde el día siguiente a su acaecimiento; este permiso se justificará con la presentación de la partida de defunción dentro de los tres (3) días posteriores al reintegro del servidor a su puesto de trabajo.

- c) **Enfermedad y Accidentes Graves:** En caso de accidente grave que provoque imposibilidad física o enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, ocho (8) días; y, de los padres y hermanos, hasta dos (2) días.

Para justificar los casos antes señalados, el servidor deberá presentar el certificado médico correspondiente, dentro de los tres (3) días posteriores al reintegro a su puesto de trabajo.

- d) Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor: Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose como tales: el robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor, se concederá licencia con remuneración hasta por ocho (8) días.

El servidor, para justificar tal licencia, presentará copia certificada de la denuncia respectiva presentada ante la Fiscalía o informe del organismo competente en caso de incendio o catástrofes naturales, dentro de los tres (3) días posteriores a su reincorporación al puesto de trabajo. En el caso de que no presentare los documentos sustentatorios, previo informe la Dirección de Talento Humano, el tiempo utilizado se le descontará de sus vacaciones.

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

**Artículo 39.- Del Registro en el Sistema de Control de Asistencia.-** El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de estas licencias, deberá estar registrado en el sistema de control de asistencia y legalizado por el responsable de este proceso en la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 40.- Licencias sin Remuneración.-** De conformidad con la disposición del artículo 28 de la LOSEP y artículos 40 al 44 de su Reglamento General, los servidores tendrán derecho a licencia sin remuneración, para los siguientes casos:

- a) PARA ASUNTOS PARTICULARES.- Se podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio en la misma institución.

El servidor interesado en la licencia sin remuneración para asuntos particulares, deberá presentar la solicitud pertinente, al titular del órgano administrativo al que pertenece, justificando las circunstancias que exijan la necesidad de tal licencia; dicho titular podrá autorizar la misma, siempre y cuando bajo su absoluta responsabilidad se justifique que la ausencia del servidor no afectará el normal desarrollo de las actividades de la unidad a la que pertenece el servidor, para lo cual se requerirá del informe favorable de la Dirección de Talento Humano. Tal autorización se llevará a conocimiento del/de la Director/a Ejecutivo/a para su aprobación, con por lo menos tres (3) días de anticipación al inicio de la licencia.

Se podrá conceder licencia sin remuneración de hasta sesenta (60) días, durante cada año de servicio, previa autorización del/de la Director/a Ejecutivo/a, para cuyo efecto se tomará en consideración la fecha de ingreso del servidor a la ARCOTEL.

Las licencias antes descritas bajo ninguna circunstancia serán acumulables de un periodo a otro.



- b) **PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES DE POSGRADO.**- Los servidores que posean nombramiento permanente y que tengan dos (2) o más años de servicio en la institución, podrán solicitar licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior legalmente reconocidas por la SENESCYT, dentro o fuera del país, hasta por un periodo de dos (2) años, siempre que la formación a recibir, responda a las necesidades e intereses institucionales y previa autorización del/de la Director/a Ejecutivo/a o su delegado, fundamentada en el informe de la Dirección de Talento Humano, de conformidad a lo previsto en el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP.

Los servidores beneficiarios de éste tipo de licencia o en caso de que la institución haya financiado parte o la totalidad de los estudios, generará la obligación de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación recibida.

Una vez terminado el periodo de la referida licencia y en el evento de que el servidor, no se reintegrare inmediatamente a la Institución o se produjere la cesación de sus funciones por una de las causales previstas en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el inciso que antecede, o haya reprobado o abandonado sin justificación alguna sus estudios, se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y el presente instrumento técnico; y, de ser el caso, deberá devolver a la institución en un plazo no mayor a los noventa (90) días, el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación; pudiendo dichos valores ser cobrados a través de la jurisdicción coactiva ya sea por parte de la propia institución o de la Contraloría General del Estado.

- c) **PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR.**- El servidor que se incorpore al servicio militar tendrá derecho a que se le conceda licencia sin remuneración, por el tiempo que dure tal servicio, previa presentación del respectivo certificado que acredite dicha incorporación.

Una vez concluido el servicio militar, el servidor se reintegrará a sus funciones en el plazo de ocho (8) días, debiendo para el efecto, entregar en la Dirección de Talento Humano el correspondiente certificado; de no producirse el reintegro del servidor, sin causa o justificación válida, se considerará abandono de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario pertinente.

En el evento de que el servidor por cualquier causa no cumpliera en su totalidad el tiempo del servicio militar, tiene la obligación de reintegrarse a la Institución dentro del mismo plazo señalado en el párrafo que antecede.

- d) **PARA ACTUAR EN REEMPLAZO TEMPORAL U OCASIONAL DE UN DIGNATARIO ELECTO POR VOTACIÓN POPULAR.**- El servidor amparado en la carrera administrativa, podrá hacer uso de licencia sin remuneración, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular, siempre que se acredite la calidad



de alerno del dignatario reemplazado. El servidor deberá solicitar este tipo de licencia al/a la Director/a Ejecutivo/a o su delegado, adjuntando el acta de posesión ante el organismo correspondiente. La Dirección de Talento Humano, con base a la solicitud y documentación presentada, elaborará el informe técnico correspondiente. Concluido el reemplazo termina la licencia, debiendo el servidor reintegrarse a su puesto de trabajo en forma inmediata.

- e) **PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR.-** Se concederá licencia sin remuneración al servidor amparado en la carrera administrativa que se proponga participar como candidato de elección popular, por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de inscripción de la candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

De haberse producido la elección del servidor, se extenderá la licencia por todo el tiempo que permanezca en el ejercicio del puesto de elección popular; en caso de no ser electo, el servidor tiene la obligación de reintegrarse inmediatamente a su puesto de trabajo.

Previa concesión de la licencia referida en esta letra, el servidor en el término de tres (3) días, presentará a la Dirección de Talento Humano la certificación que acredite su participación como candidato; igualmente, si resultare electo, el nombramiento expedido por la autoridad electoral pertinente.

En el caso de que el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado conceda licencia sin remuneración, el servidor previo a hacer uso de la misma deberá presentar los documentos justificativos con por lo menos quince (15) días de antelación, información que servirá de base para la elaboración de los informes técnicos correspondientes, por parte de la Dirección de Talento Humano y adicionalmente entregar a su jefe inmediato el informe de labores del puesto que estaba a su cargo, los activos fijos que se encuentren bajo su responsabilidad, credencial y demás bienes de la entidad, para lo cual se levantará una acta de entrega – recepción suscrita por el servidor y el responsable del proceso de activos fijos.

- f) **LICENCIA O PERMISO SIN REMUNERACIÓN PARA EL CUIDADO DE LOS HIJOS.-** El servidor, concluida la licencia o permiso por paternidad o maternidad, tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos. El período en que los servidores hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente artículo, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el servidor podrá solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuviere acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación



de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

## CAPITULO VII

### DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

**Artículo 41.- Comisiones de Servicios con Remuneración.-** De conformidad con lo previsto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 50 de su Reglamento General, los servidores de la ARCOTEL podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración hasta por el lapso de dos (2) años:

- a) Para prestar servicios en otra entidad del Estado; o,
- b) Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública.

**Artículo 42.- Consideraciones para la concesión de las Comisiones de Servicios con Remuneración.-** Para la concesión de las comisiones de servicios con remuneración, se observará lo siguiente:

- a) El/La Director/a Ejecutivo/a o su delegado, podrá conceder al servidor amparado en la carrera administrativa, que no se encuentre en período de prueba, comisión de servicios con remuneración para que preste sus servicios en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que se determine que su ausencia no afectará el normal desenvolvimiento del órgano administrativo al que pertenece y siempre que se cumpla con lo siguiente:
  - Que el servidor acredite un tiempo de servicios de al menos un (1) año en la Institución;
  - Que exista solicitud motivada de la autoridad nominadora o su delegado, de la Institución requirente;
  - Que se cuente con aceptación escrita del servidor para cumplir la comisión de servicios;
  - Que exista criterio escrito por parte del jefe de la unidad a la que pertenece el servidor en el que se manifieste que su ausencia no afectará el normal desarrollo de las actividades realizadas en esa dependencia; y,
  - Que se cuente con autorización otorgada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para el evento de prestar servicios en dependencias o instituciones del Estado en el exterior.

El tiempo de la comisión de servicios se contabilizará sin perjuicio de que el servidor permanezca en una o varias instituciones.

De producirse diferencias en las remuneraciones de las entidades requirente y concedente de la comisión de servicios, el servidor tendrá derecho a percibir la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la ARCOTEL y lo presupuestado para el

puesto en el que prestará sus servicios. La diferencia de la remuneración será pagada por la institución que requiere al servidor.

Los servidores en comisión de servicios, conservarán todos los derechos adquiridos en esta institución. Al término de la comisión de servicios, los servidores tendrán derecho a que se les reintegre a su puesto de origen.

- b) Los servidores amparados en la carrera administrativa, que laboren en la institución al menos un (1) año, tendrán derecho a ser declarados en comisión de servicios con remuneración, para efectuar estudios regulares de posgrado, observando para el efecto el cumplimiento de los requisitos establecidos en la letra b) del Art. 40 del presente Reglamento; en tanto que, la comisión de servicios con remuneración para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, en el país o en el exterior, que beneficien a la Administración Pública, serán otorgadas con sustento en los documentos habilitantes que respalden su concesión.

**Artículo 43.- Comisiones de Servicios sin Remuneración.-** De conformidad con lo previsto en los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, los servidores de la ARCOTEL podrán ser declarados en comisión de servicios sin remuneración, bajo las siguientes consideraciones:

El/La Director/a Ejecutivo/a o su Delegado, podrá conceder al servidor amparado en la carrera administrativa, que no se encuentre en período de prueba, comisión de servicios sin remuneración para prestar servicios en otra entidad del Estado hasta por seis (6) años, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que se determine que el servidor cumple con los requisitos del puesto a ocupar en la institución solicitante y que su ausencia no afectará al interés institucional, siempre que:

- El servidor acredite un tiempo de servicios de al menos un (1) año en la Institución;
- Exista solicitud motivada de la autoridad nominadora o su delegado, de la Institución requirente;
- Se cuente con aceptación escrita del servidor a ser declarado en comisión de servicios; y,
- Exista criterio escrito por parte del jefe de la unidad a la que pertenece el servidor, en el que manifieste que su ausencia no afectará el normal desenvolvimiento de las actividades realizadas en la unidad administrativa.

No podrán ingresar en comisión de servicios a la ARCOTEL, aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las entidades públicas sujetas a la regulación y control de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

El tiempo de la comisión de servicios se contabilizará sin perjuicio de que el servidor permanezca en una o varias instituciones.

**Artículo 44.- Terminación de las comisiones y obligación de reintegro.-** Concluido el lapso concedido para la comisión de servicios con o sin remuneración, o



cuando la institución requirente lo considere pertinente, el servidor comisionado deberá reintegrarse inmediatamente a la ARCOTEL, a su puesto de origen. En caso de no hacerlo, el servidor incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, conforme lo dispuesto en el régimen disciplinario de este Reglamento.

**Artículo 45.- Disposiciones Generales a la Comisión de Servicios.-**

a) En caso de que el servidor que se encuentre 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, solicitará de manera motivada a la institución de origen, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo.

En los demás casos, el régimen disciplinario lo ejercerá la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

b) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

c) En el caso de que la ARCOTEL inicie un proceso de reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización interna que afectare al puesto que ocupe el servidor comisionado, la máxima autoridad de la institución, a través de la Dirección de Talento Humano, notificará en forma previa e inmediata a las autoridades nominadoras de las instituciones requirentes para que procedan con la terminación de la comisión de servicios.

d) Si el Jefe del órgano administrativo al que pertenece el servidor, emite por escrito su inconformidad para la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración, en razón de que su ausencia afectaría el normal desenvolvimiento de las actividades, la Dirección de Talento Humano, considerará esta información como insumo relevante para la elaboración del Informe Técnico correspondiente.

e) La evaluación del desempeño del servidor comisionado será ejecutada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad o su delegado en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados a la ARCOTEL.

f) El servidor comisionado está en la obligación de observar la normativa interna y demás disposiciones de la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

El servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración, decide presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la ARCOTEL y a su reintegro canalizar la misma ante el/la Director/a Ejecutivo/a.

Estas consideraciones se aplicarán también en caso de renunciaciones de los servidores que se encuentran en licencia con o sin remuneración.

## CAPITULO VIII DE LOS PERMISOS

**Artículo 46.- Clases de Permisos.-** Permiso es la autorización que otorga el/la Director/a Ejecutivo/a o jefe inmediato al servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP y 58 al 67 de su Reglamento General, en los siguientes casos:

- a) Para estudios regulares;
- b) Para atención médica;
- c) Para cuidado del recién nacido;
- d) Para representación de una Asociación Laboral
- e) Para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas;
- f) Para matriculación de los hijos en planteles de educación básica y bachillerato;
- g) Para asuntos oficiales; y,
- h) Por permisos imputables a vacaciones.

**Artículo 47.- Procedimientos para el ejercicio de los Permisos.-** Para hacer uso de los permisos descritos en el artículo que antecede, los servidores, observarán lo siguiente:

- a) Se concederá permiso para estudios regulares, de hasta dos horas diarias, a los servidores de carrera, nombramiento provisional o con contrato de servicios ocasionales, siempre que presenten, previo al inicio de cada período lectivo, una solicitud escrita con el visto bueno del Jefe Inmediato del respectivo órgano administrativo, adjuntando copia de la matrícula, certificación de asistencia y horario de clases, conferido por el centro educativo en el que realizará los estudios. Para la concesión de un nuevo permiso, el estudiante presentará el certificado de aprobación del semestre o nivel para el cual se le otorgó el permiso correspondiente; en caso de que no se sustente debidamente la petición, se suspenderá dicho permiso.

En el caso de que se contemple un régimen presencial y no presencial de estudios, se podrá acumular en la misma semana el tiempo de dos (2) horas diarias, las mismas que podrán utilizar cuando lo requieran los estudios presenciales.

En el período de vacaciones previsto en el respectivo centro de educación, el servidor tiene la obligación de asistir a laborar, observando el horario que rige en la Institución, registrando su asistencia en el sistema biométrico. En caso de incumplimiento a esta disposición se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Para el caso de los servidores de carrera, los permisos se extenderán por el número de años que se requiera para cubrir el plan de estudios de cada profesión.

Quienes laboren bajo la modalidad contrato de servicio ocasional, podrán hacer uso de este permiso por el tiempo máximo que determinan los artículos 58 de la LOSEP y 143 de su Reglamento General y con base en las necesidades institucionales, siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado sin derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias, con el fin de no interrumpir el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo. De igual manera se procederá con los servidores que laboren con nombramiento provisional.

El permiso de estudios regirá a partir de la aprobación del/de la Director/a Ejecutivo/a, con la que se expedirá la Acción de Personal correspondiente.

- b) Se podrá conceder permiso de atención médica de hasta dos horas en un mismo día, al servidor que haya programado su cita con al menos 24 horas de anticipación, siempre que el permiso se encuentre legalizado por el jefe inmediato en el sistema biométrico.

El permiso se justificará a través de la presentación del certificado médico respectivo en el término de tres (3) días contados a partir de la concesión del mismo.

En caso de emergencia, la ausencia será justificada con el certificado médico otorgado por el profesional de la salud que atendió la misma.

- c) Se concederá permiso para el cuidado del recién nacido a las servidoras, por dos horas diarias durante doce (12) meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, tiempo que puede ser fraccionado conforme a su requerimiento, garantizando el adecuado cuidado del niño. En el caso de que la servidora labore seis horas en horario continuo, podrá disponer del tiempo asignado para el servicio de alimentación, adicionándolo a las dos horas antes mencionadas.

A efecto de que se pueda legalizar dicho acto administrativo mediante la correspondiente acción de personal, la servidora deberá entregar a la Dirección de Talento Humano, previo a la terminación de su licencia por maternidad, su petición escrita en la que señale el horario en que hará uso de este permiso.

En caso de fallecimiento de la madre del niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso del tiempo total o de la parte que reste de este permiso.

- d) La autoridad nominadora deberá conceder permiso con remuneración, a los directivos de asociaciones de servidores legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo que deberá ser presentado obligatoriamente y en forma previa al/a la Director/a Ejecutivo/a o su Delegado. Este permiso no podrá superar las diez (10) horas mensuales y no será acumulable.
- e) Previo informe de la Dirección de Talento Humano, el Director/a Ejecutivo/a concederá a los servidores, permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de

consanguinidad y segundo de afinidad y que se hallen bajo su protección, para lo cual se deberá presentar el certificado médico debidamente avalado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por un facultativo de los centros de salud pública, en el que se indique el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico. Adicionalmente se requerirá la presentación del certificado emitido por el CONADIS, de ser el caso.

- f) Los servidores, previa autorización del jefe inmediato, tendrán derecho a permiso para matricular a sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato y otros establecimientos de educación del mismo nivel, hasta dos horas diarias por cada hijo, siempre que estos sean solicitados con un día de anticipación al hecho.
- g) Se concederá permiso para asuntos oficiales a los servidores, exclusivamente para realizar tareas o gestiones inherentes a la Institución, en la misma ciudad y dentro del horario de trabajo, para cuyo efecto deberá contar con la autorización automatizada en el sistema biométrico, que deberá ser generado con antelación a la concesión del permiso. Para el caso de las dependencias regionales, ante el responsable de la gestión de Talento Humano, debidamente legalizado por el Jefe Inmediato.

El servidor que haga uso de este permiso, tendrá la responsabilidad de registrar su salida e ingreso en el Sistema biométrico para el respectivo control y la obligatoriedad de informar a su retorno, el trabajo realizado a su inmediato superior.

- h) Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días (hasta 14 días) se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de anticipación a través del sistema biométrico.

El servidor, tendrá la obligación de registrar su salida y entrada, cuando corresponda.

Para los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder permisos en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales.

Los permisos concedidos en días, horas o fracciones de hora, se imputarán a vacaciones y serán registrados y contabilizados por la Dirección de Talento Humano en la Administración Central y por el responsable de gestión de Talento Humano en las dependencias regionales.

En caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones expuestas en párrafos anteriores se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

## CAPITULO IX

## TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS

**Artículo 48.- Traslado Administrativo.-** De conformidad con el plan institucional de talento humano, previo informe motivado de la Dirección de Talento Humano, el/la Director/a Ejecutivo/a podrá autorizar el movimiento administrativo de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración dentro de la ARCOTEL, siempre que no implique cambio de domicilio; y, que el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ser ocupado y que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En caso de traslado a un lugar distinto del domicilio habitual, se requerirá en forma previa la aceptación por escrito del servidor.

**Artículo 49.- Traspasos a otras Unidades o Instituciones.-** El Director/a Ejecutivo/a podrá disponer el traspaso de un puesto con su respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa, dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

Para ello se procederá conforme a lo establecido en los artículos 37 de la LOSEP y 69, 70 de su Reglamento General. Adicionalmente se requerirá la aceptación por escrito del servidor a traspasar y el de su Jefe inmediato.

Además de los criterios establecidos en el artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP, se considerarán para el traspaso administrativo, los siguientes:

- a) Promover una estructura interna adecuada que garantice el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, el cual debe estar sustentado en necesidades institucionales y siempre y cuando dicho traspaso no afecte el normal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del órgano administrativo al que pertenece la partida a ser traspasada;
- b) Petición escrita y debidamente motivada por el servidor, para lo cual debe contar con la autorización del jefe inmediato donde labora el servidor solicitante del traspaso; se observará que dicho movimiento no afecte el normal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del órgano administrativo; y,
- c) Petición escrita y debidamente motivada del Jefe del servidor, para lo cual debe contar con la autorización del/de la Director/a Ejecutivo/a o su Delegado.

**Artículo 50.- Cambio Administrativo.-** El/La Director/a Ejecutivo/a o su delegado podrá autorizar, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, el movimiento administrativo del servidor de un órgano administrativo a otro distinto al de su nombramiento, por un período máximo de diez (10) meses en un año calendario, sin que implique la modificación de su partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones y siempre que se realice por necesidades institucionales. Concluido el tiempo autorizado, el servidor deberá reintegrarse obligatoriamente a su puesto de origen.



En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a diez (10) meses dentro de un año calendario en un órgano administrativo, se podrá efectuar por requerimiento institucional, un nuevo cambio a favor del servidor al mismo órgano administrativo o a otro diferente dentro de la ARCOTEL, por el período restante del año calendario y que no sobrepase los diez (10) meses.

Con excepción, por necesidad institucional debidamente motivada, se podrá extender el periodo de cambio administrativo por un tiempo superior a los 10 meses, de conformidad con lo establecido en la Disposición General Vigésima Segunda de la LOSEP.

**Artículo 51.- Intercambio Voluntario de Puestos entre Instituciones.-** Las autoridades nominadoras, previo informe favorable de las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores de carrera, por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, siempre y cuando se trate de puestos ubicados en los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos de las instituciones. Estos intercambios se podrán efectuar conforme a las condiciones y procedimiento establecidos en los artículos 74, 75 y 76 del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 52.- Aceptación Previa.-** Los traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil del servidor, se efectuarán únicamente con aceptación por escrito del servidor.

## CAPITULO X

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Sección 1

**Artículo 53.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.-** En ejercicio de la potestad administrativa y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, el servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP y su Reglamento General; la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y su Reglamento General; 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.

Las sanciones se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso previstas en la Constitución.

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

**Artículo 54.- Faltas Disciplinarias.-** Toda acción u omisión de los servidores que contravengan las disposiciones y el ordenamiento jurídico, será sancionada por el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado y formalizada por la Dirección de Talento Humano, a petición motivada del jefe inmediato del servidor en la que señale las faltas presuntamente cometidas.



Cualquier sanción administrativa que sea impuesta al servidor, será incorporada a su expediente personal.

Las faltas disciplinarias son:

- a) **Faltas Leves.-** Son acciones u omisiones ocasionadas por error, descuido o desconocimiento leve, sin intención de causar daño, y que no alteran o perjudican de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa o multa.

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

- b) **Faltas Graves.-** Son acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o que alteran gravemente el orden institucional.

El cometimiento de estas faltas dará lugar a la imposición de sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa instauración del correspondiente sumario administrativo.

**Artículo 55.- Tipos de Sanciones.-** Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación Escrita;
- c) Sanción Pecuniaria Administrativa o multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

**Artículo 56.- Causales de Amonestación Verbal.-** Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor cuando desacate sus deberes, obligaciones, prohibiciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Son causales y podrán sancionarse con amonestación verbal, las siguientes conductas:

- a) Ausentarse de la Institución sin autorización, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- b) Acumular tres atrasos en un mismo mes;
- c) Usar el uniforme incompleto, sin la justificación del caso;
- d) No portar la credencial institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones de la ARCOTEL, o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo actividades oficiales;
- e) No registrar tres veces al mes, sin justificación alguna, las marcaciones tanto a la entrada como a la salida de la jornada laboral, así como para hacer uso del horario en el almuerzo;
- f) No cumplir con jornadas suplementarias y extraordinarias de trabajo, en caso de necesidad institucional;



- g) Ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad, calamidad doméstica o particular; sin generar el permiso respectivo en el Sistema Biométrico y sin la autorización del jefe inmediato;
- h) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- i) Desarrollar actividades ajenas a su puesto de trabajo ya sean de índole particular, profesional o comercial, extrañas al desempeño de sus funciones, durante la jornada laboral u horas suplementarias o extraordinarias;
- j) Fumar o mantener encendidos residuos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- k) Atender indebidamente a los clientes / usuarios internos y externos;
- l) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- m) Uso indebido de los medios de comunicación institucionales;
- n) Causar demora en el recorrido de los vehículos de transporte institucional, o cambios de su ruta, sin la correspondiente autorización; y,
- o) Quebrantar las prohibiciones señaladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, siempre que de las mismas no se generen consecuencias graves.

**Artículo 57.- Causales de Amonestación Escrita.-** Se sancionará con amonestación escrita a los servidores de la ARCOTEL que incurrieren en las causales que se describen a continuación:

- a) Cuando en el período de un (1) año calendario hayan sido objeto de dos (2) amonestaciones verbales;
- b) Reincidir en el incumplimiento o inobservancia de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 21, 23 y 24, respectivamente, del presente Reglamento, siempre que de las mismas no se generen consecuencias graves;
- c) Asumir un comportamiento contrario a las normas de conducta establecidas, en menoscabo del prestigio de la Institución; y,
- d) No contribuir a la capacitación y adiestramiento de servidores en actividades auspiciadas por el Estado, respecto de las cuales tiene experiencia y conocimiento.

**Artículo 58.- Causales de Sanción Pecuniaria Administrativa o multa.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa o multa, el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del servidor.

El incumplimiento o inobservancia de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 21, 23 y 24 respectivamente, del presente Reglamento, siempre que los mismos generen consecuencias graves, serán causal para la imposición de sanción pecuniaria administrativa o multa.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa o multa dentro del período de un año calendario, será considera falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión

temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

**Artículo 59.- Causales de Suspensión Temporal sin goce de remuneración.-** La suspensión temporal sin goce de remuneración, no podrá exceder de treinta días y será impuesta previo la tramitación del sumario administrativo por la autoridad nominadora o su delegado, al servidor que incurra en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP e incumpliere los deberes señalados en el artículo 22 de la ley ibídem; por incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento, así como quebrantar las prohibiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Si dentro del período continuo de un año, el servidor, ha merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración e incurriere en otra falta susceptible de la misma sanción, será destituido, previo el inicio correspondiente sumario administrativo.

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

**Artículo 60.- Destitución.-** La destitución constituye la máxima sanción disciplinaria y será impuesta por el/la Director/a Ejecutivo/a de la ARCOTEL o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo, en el caso de que el servidor incurriere en alguna de las causales señaladas en el artículo 48 de la LOSEP y artículo 89 de su Reglamento General.

**Artículo 61.- Registro de las Sanciones.-** Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán registradas e incorporadas a su expediente personal. Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

## Sección 2

### COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 62.- Competencia para Imponer Sanciones.-** La competencia para imponer las sanciones establecidas en el presente régimen disciplinario corresponde al/la Director/a Ejecutivo/a de la ARCOTEL o su delegado.

**Artículo 63.- Período para Imponer Sanciones.-** En el término de noventa días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la LOSEP y este Reglamento, término que correrá desde la fecha en que el/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado, tuvo conocimiento de la infracción.

**Artículo 64.- Sumario Administrativo.-** Es el proceso administrativo, oral y motivado, por el cual se determina o no el cometimiento de las faltas administrativas establecidas en la LOSEP y este Reglamento, cuyo procedimiento se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la

defensa y al principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable al servidor.

**Artículo 65.- Procedimiento.-** 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, a la Dirección de Talento Humano, mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente, los que servirán de base para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan. Para el efecto la Dirección de Talento Humano actuará conforme al procedimiento establecido en los artículos 90 al 99 del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 66.- Vigencia de la Sanción.** Las sanciones disciplinarias surtirán efecto desde la fecha de notificación con la resolución expedida por el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado y la acción de personal respectiva.

**Artículo 67.- Recurso de Reposición.-** La o el servidor que se considere afectado por la resolución emitida en virtud del sumario administrativo, podrá interponer recurso de reposición ante la autoridad nominadora o su delegado, dentro del plazo de quince días contados a partir de la notificación, de conformidad con el último inciso del artículo 90 de la LOSEP y artículo 174 del ERJAFE

La autoridad nominadora o su delegado, emitirá la resolución respectiva dentro del término de ocho días contados desde la presentación del recurso.

**Artículo 68.- Acción Contencioso Administrativa.-** Sin perjuicio del ejercicio del derecho dispuesto en el artículo anterior, el servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de los derechos que se crea asistido.

**Artículo 69.- Impugnación de Sanciones por Faltas Leves.-** El servidor que se sienta afectado por sanciones impuestas por el cometimiento de faltas leves, podrá impugnar ante la Dirección de Talento Humano, dentro del plazo de quince días contados a partir de la notificación.

La Dirección de Talento Humano, luego del análisis correspondiente, emitirá el informe respectivo para la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

### Sección 3

### QUEJAS Y DENUNCIAS

**Artículo 70.- Recepción de quejas y denuncias.-** La Dirección de Talento Humano tiene la atribución de atender las quejas y denuncias de la ciudadanía en contra de los servidores de la ARCOTEL, las cuales, una vez analizadas, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario, si el caso lo amerita.

**Artículo 71.- Contenido y Forma de la Denuncia.-** La denuncia deberá presentarse por escrito y contendrá la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos del denunciante.
2. Dirección domiciliaria de la persona denunciante.
3. Número telefónico y dirección electrónica en caso de disponer.
4. Relato claro y conciso de los hechos ocurridos o las faltas que constituyan la presunta irregularidad que permita su comprobación.
5. Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados.
6. En los casos en los que el objeto de la denuncia se encuentre en conocimiento de otras instituciones del Estado, tales como el Consejo de Participación Ciudadana, la Fiscalía General del Estado, la Contraloría General del Estado, los órganos de la Función Judicial o la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y otros, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
7. Firma de la persona denunciante.

A las denuncias se acompañarán copias legibles de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación correspondiente al último sufragio. En el caso de extranjeros, se anexará una fotocopia del pasaporte; y, cuando los denunciadores fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado, se adjuntará una copia certificada del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas, se acompañará el poder debidamente notariado. Igualmente, si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará copias simples o certificadas.

**Artículo 72.- Presentación de la Denuncia.-** La denuncia será presentada en las oficinas de la ARCOTEL en todo el país, y se registrarán en el Sistema de Gestión Documental "QUIPUX". No se admitirán denuncias anónimas. Las personas denunciadores deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e ingresarla en la Institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria. Dicho reconocimiento se efectuará ante el servidor responsable del proceso de gestión documental y archivo, tanto en la Matriz como en las dependencias regionales.

En el caso de las personas que no puedan suscribir la denuncia, el reconocimiento lo efectuará imprimiendo su huella digital ante los servidores mencionados en el inciso anterior.

En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el plazo de diez días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciere en el plazo determinado, se procederá al archivo de la denuncia.

**Artículo 73.- Trámite.-** En el caso de las denuncias relacionadas con los servidores de la ARCOTEL, una vez registrada la denuncia y legalmente reconocida, será enviada a la Dirección de Talento Humano para el análisis y estudio respectivo, a fin de establecer su mérito y proceder, de ser del caso, con la aplicación del régimen disciplinario.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con las competencias atribuidas por la Constitución de la República del Ecuador y las leyes a la ARCOTEL, hayan sido conocidos o se encuentren en conocimiento de los órganos de la Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, se remitirá la denuncia a la Institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

**Artículo 74.- Reserva.-** Los servidores de la ARCOTEL encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciadas y denunciadas.

#### Sección 4

### EJERCICIO DE ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

**Artículo 75.- Prescripción de Derechos.-** Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento, a favor de los servidores, caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

**Artículo 76.- Prescripción de Acciones.** Las acciones que concede este Reglamento a los servidores que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contarán desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

## CAPITULO XI

### REGIMEN DE REMUNERACIONES

**Artículo 77.- Pago de la Remuneración Mensual Unificada.-** La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, en materia de remuneraciones observará las disposiciones establecidas en el Título IX, Capítulos I y II de la LOSEP y Título V, Capítulos I y II de su Reglamento General, así como las disposiciones del presente instrumento.

La Remuneración Mensual Unificada se acreditará mensualmente en la cuenta bancaria que cada servidor haya notificado a la Dirección de Talento Humano. Cuando un servidor ingrese a partir del primer día hábil de cada mes, tendrá derecho a la totalidad de la remuneración fijada en el nombramiento o contrato.

**Artículo 78.- Pago de Honorarios.-** Cuando una persona ingrese a prestar sus servicios con nombramiento o con contrato en relación de dependencia, después del primer día hábil del mes, el pago por el trabajo realizado se lo efectuará en forma proporcional a los días laborados.

**Artículo 79.- Pago de la remuneración por cesación de funciones.-** Cuando un servidor con nombramiento cese en sus funciones por las causas establecidas en la norma pertinente, se reconocerá su remuneración hasta el último día del mes en que se produzca la separación, siempre y cuando haya laborado por lo menos el primer día hábil de ese mes, según lo previsto en el artículo 254 del Reglamento General a la LOSEP.

Para el caso de los servidores con contrato en relación de dependencia, se liquidará conforme a los días efectivamente trabajados.

Previo a la salida de la institución el servidor deberá presentar el "Formulario de Constancia de entrega recepción de trámites, valores y otros", debidamente legalizado.

**Artículo 80.- Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.-** La Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas, se estructurará mediante grados en cada grupo ocupacional establecido en el subsistema de clasificación de puestos.

## CAPITULO XII

### INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Artículo 81.- Ingresos Complementarios.-** La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, en materia de ingresos complementarios, observará las disposiciones establecidas en el Título IX, Capítulos I y II de la LOSEP, y Título V, Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP, así como las disposiciones del presente instrumento.

**Artículo 82.- Décima Tercera Remuneración.-** Consiste en el pago mensual, equivalente a la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que recibe mensualmente. Únicamente a pedido escrito del servidor este valor podrá recibir de forma acumulada hasta el 20 de diciembre de cada año.

**Artículo 83.- Décima Cuarta Remuneración.-** Sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, los servidores recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual.

Únicamente a pedido escrito del servidor este valor podrá recibir de forma acumulada hasta el 15 de abril en las regiones Costa e Insular (coordinación Zonal 5 y Oficina Técnica de Galápagos) y hasta el 15 de agosto en las regiones de la "Sierra y Amazonía" (Matriz, Coordinación Zonal 2, Oficina Técnica de Sucumbíos, Coordinación Zonal 3 y Coordinación Zonal 6, Oficina Técnica de Loja).

**Artículo 84.-** Para el pago de las remuneraciones indicadas, se considerará la fecha de ingreso a la Institución, es decir se reconocerá en proporcionalidad al tiempo laborado.

**Artículo 85.- Fondos de Reserva.-** Se reconocerá el derecho de fondos de reserva a todos los servidores a partir del segundo año de servicios. Los servidores que cesaren en funciones en otra institución del sector público e ingresen a prestar sus servicios en la ARCOTEL el primer día laborable siguiente a la fecha de su desvinculación, no perderán su derecho y antigüedad para el cálculo, y se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 269 del Reglamento General a la LOSEP.



En el caso de que un servidor haya sido declarado en comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la ARCOTEL, hasta el último día efectivamente laborado.

**Artículo 86.- Del pago de horas suplementarias y extraordinarias.-** Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo desde 60 minutos y hasta por 4 horas posteriores a la misma, con un máximo de 60 horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 6:00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias no se reconocerá fracciones de hora.

No procederá al pago por este concepto, a los servidores que se encuentran en el cumplimiento de licencias por servicios institucionales y a los cuales se les reconoce viáticos y subsistencias. De igual forma no procede el pago de horas suplementarias y extraordinarias para los funcionarios que conforman el Nivel Jerárquico Superior.

**Artículo 87.- Autorización para laborar en horas suplementarias o extraordinarias.-**

El/La Director/a Ejecutivo/a dispondrá y autorizará a los servidores a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y responda a necesidades institucionales determinadas en los Planes de Trabajo y/o para ejecutar actividades emergentes debidamente justificadas y que no pueden ser realizadas en la jornada regular.

**Artículo 88.- Del procedimiento para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.-** El pago a los servidores, se aplicará de conformidad con el siguiente procedimiento:

Los responsables de las Unidades Administrativas elaborarán la planificación para el trabajo del personal a su cargo, en horas suplementarias o extraordinarias, con base a las necesidades previstas en el Plan Anual de Trabajo; una vez que se cuente con la autorización, remitirán a la Dirección de Talento Humano la proyección de horas suplementarias y/o extraordinarias que el personal a su cargo laborará en un período determinado, a fin de que esta Dirección solicite la correspondiente certificación presupuestaria.

Una vez emitida, la certificación presupuestaria, la Dirección de Talento Humano comunicará al funcionario solicitante, que el personal a su cargo puede dar inicio al trabajo fuera del horario de la jornada laboral.

Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, previo al pago, el funcionario responsable de la Unidad Administrativa, remitirá el informe correspondiente, señalando los logros y avances obtenidos en su portafolio de productos, detallando además las actividades realizadas y el número de horas suplementarias y/o extraordinarias efectivamente laboradas por cada servidor, para lo que se utilizará el formulario "FORMATO PARA INFORME

INDIVIDUALIZADO POR TRABAJO EN HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS”, diseñado por la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano, confrontará los datos registrados en el formulario “FORMATO PARA INFORME INDIVIDUALIZADO POR TRABAJO EN HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS”, con los del reporte que genera el sistema biométrico. De llegar a determinarse inconsistencias, se considerarán los registros del sistema biométrico.

Para el caso de los servidores que dispongan del permiso para realizar estudios regulares, se les reconocerá el valor correspondiente a horas suplementarias o extraordinarias, luego de que hayan retribuido el número de horas diarias concedidas para estos permisos.

**Artículo 89.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias.-** Para el reconocimiento de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, se observará lo dispuesto en el artículo 123 de la LOSEP, artículos 259 al 264 de su Reglamento General, Reglamento de Viáticos y Subsistencias emitido por el Organismo Competente y en la Resolución Interna expedida por la Agencia Nacional de Regulación y Control de las Telecomunicaciones para el efecto.

**Artículo 90.- Encargos y Subrogaciones.-** Se entiende por encargo de atribuciones y responsabilidades, cuando un servidor por orden escrita del/de la Director/a Ejecutivo/a, asume las funciones de un puesto directivo vacante, ubicado en la escala del nivel jerárquico superior.

Cuando por disposición escrita del/de la Director/a Ejecutivo/a, un servidor asume las atribuciones y responsabilidades de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentra legalmente ausente, se considera subrogación.

El encargo o subrogación corresponderá al servidor que haya demostrado eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, siempre que cumpla con el perfil del puesto a encargarse o subrogar, en cuyo caso el titular de la unidad administrativa presentará una petición motivada al inmediato superior, en la que se justifique dicha designación. La Dirección de Talento Humano informará sobre el cumplimiento de requisitos, previo al encargo o subrogación de atribuciones y responsabilidades.

Para el caso de puestos que no correspondan al nivel jerárquico superior y que, por la naturaleza de las atribuciones y responsabilidades, deba legalizar actos administrativos propios de procesos institucionales, tales como: Contador General, Tesorero General; Jefes de las Unidades de: Comunicación Social, Gestión Documental y Archivo, Atención al Consumidor de Servicios de Telecomunicaciones y Unidad Técnica de Registro Público, procederá el reconocimiento por encargo o subrogación, siempre que se cuente con el informe motivado por el titular de la unidad administrativa requirente y la autorización del/de la Director/a Ejecutivo/a.

**Artículo 91.- Anticipos de Remuneraciones.-** Se concederán anticipos de remuneraciones mensuales unificadas a todos los servidores de la ARCOTEL, siempre que su capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída,



para lo cual se observará lo dispuesto en el artículo 255 del Reglamento General a la LOSEP y la normativa emitida al respecto.

**Artículo 92.- De las compensaciones e indemnizaciones.-** Se estará a lo dispuesto en el Título VI del Reglamento General a la LOSEP y más normativa que sea expedida en esta materia.

**Artículo 93.- Intransferibilidad e Inembargabilidad de remuneraciones y pensiones.-** Los valores de las remuneraciones mensuales unificadas y pensiones que reciban los servidores, son intransferibles e inembargables, a excepción del pago de pensiones alimenticias, dispuestas por el Juez competente en la materia.

Se prohíbe todo descuento de las remuneraciones del servidor que no sean autorizados expresamente por éste o por la ley.

**Artículo 94.- Prohibición de Pluriempleo y de Percibir dos o más remuneraciones.-** Ningún servidor, ni aún quienes laboren bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, comisión de servicios u honorarios, percibirá dos (2) o más remuneraciones, al mismo tiempo, provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en las entidades y organismos contemplados en el artículo 3 de la LOSEP, lo cual incluye a los servidores que por designación o delegación formen parte de cuerpos colegiados, por lo que no se procederá al pago de dietas por su participación en los mismos ni al otorgamiento de ningún otro beneficio adicional.

Se exceptúan los honorarios y otros emolumentos que perciban los servidores que, por sus conocimientos o experiencias, sean requeridos a colaborar en programas de formación o capacitación en calidad de organizadores, profesores, docentes universitarios, músicos profesionales, instructores o facilitadores, si tales programas son desarrollados o auspiciados por una entidad u organismo de los contemplados en el artículo 3 de la LOSEP, siempre que existan disponibilidades presupuestarias y las labores se ejecuten fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad prohíbe el artículo 12 de la LOSEP, será removido de aquellos y perderá de hecho todos los puestos.

### CAPITULO XIII

#### DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 95.- Estructura del Sistema.-** El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los subsistemas de Planificación del Talento Humano; Clasificación de Puestos; Reclutamiento y Selección de Personal; Formación y Capacitación; Evaluación del Desempeño y como parte integrante del desarrollo del talento humano el subsistema de Salud Ocupacional.

**Artículo 96.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura orgánica,



procesos institucionales y portafolio de productos y servicios definidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

La Dirección de Talento Humano sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, de conformidad con el Plan Estratégico institucional, el portafolio de productos y servicios, procesos y procedimientos diseñará los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano indispensable en cada una de ellas.

La planificación del talento humano se pondrá anualmente a consideración de la Máxima Autoridad, para su aprobación, misma que será remitida al Ministerio del Trabajo, y constituirá una referencia para los procesos de creación de puestos, contratación de servicios ocasionales, contratación civil de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, supresión de puestos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos y demás movimientos de personal que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientar a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Planificación, la Dirección de Talento Humano observará lo establecido en el Título V, Capítulo II de la LOSEP y Título IV, Capítulo III de su Reglamento General, así como lo dispuesto en la Norma Técnica correspondiente, expedida por el Organismo competente.

**Artículo 97.- Subsistema de Clasificación de Puestos.-** Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos institucionales.

Este proceso se alinearé con el esquema organizativo definido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ARCOTEL y considerará para su elaboración, factores como: tipo de trabajo, ámbito de acción, complejidad, nivel académico, experiencia, capacitación, competencias, y atribuciones y responsabilidades, necesarios para el desempeño de los puestos institucionales. Para el efecto, la Dirección de Talento Humano, elaborará y actualizará permanentemente el Manual de Clasificación de Puestos Institucional.

Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Clasificación de Puestos, la Dirección de Talento Humano observará lo establecido en el Título V, Capítulo III de la LOSEP y Título IV, Capítulo IV de su Reglamento General, así como lo dispuesto en la Norma Técnica correspondiente, expedida por el Organismo competente.

**Artículo 98.- Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.-** Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, sustentadas en los principios de objetividad, igualdad, legalidad, imparcialidad, credibilidad y transparencia. En este proceso técnico se define y selecciona a la o el aspirante idóneo que

cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través de concurso abierto de méritos y oposición correspondiente, el mismo que comprende las etapas de: preparación del proceso de reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la inducción.

Los procesos de selección garantizarán la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, la Dirección de Talento Humano, observará lo establecido en el Título V, Capítulo IV de la LOSEP y Título IV, Capítulo V de su Reglamento General; así como, lo dispuesto en la Norma Técnica correspondiente, expedida por el Organismo competente.

**Artículo 99.- Subsistema de Formación y Capacitación.-** Tiene como propósito, promover el desarrollo integral de los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, a través de la capacitación y formación continua, en todos los ámbitos que le compete al Organismo; así como todos aquellos relacionados con el desarrollo personal, para ejercer con eficiencia, responsabilidad, las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada servidor, así como generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Anual Capacitación Institucional, elaborado por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con la normativa expedida para el efecto.

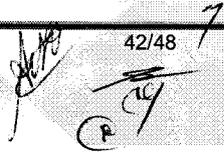
Se entenderá como actividades de capacitación, las involucradas en cursos, talleres, pasantías, congresos, seminarios, reuniones y visitas de observación, en las modalidades presencial, semipresencial o en línea, realizadas en el país o en el exterior.

Por actividades de formación se entenderá a los estudios de carrera y de especialización de cuarto nivel, que otorgan titulación.

Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Formación y Capacitación, la Dirección de Talento Humano, observará lo establecido en el Título V, Capítulo V de la LOSEP y Título IV, Capítulo VI de su Reglamento General, así como lo dispuesto en la Norma Técnica correspondiente, expedida por el Organismo competente.

La Dirección de Talento Humano elaborará el Plan Anual de Capacitación, con base en las políticas establecidas por el Ministerio del Trabajo y presentará anualmente, para consideración de la Máxima Autoridad. Dentro del Plan se considerarán políticas y estrategias para el desarrollo del proceso.

**Artículo 100.- De la Difusión de Actividades de Formación y Capacitación.-** La Dirección de Talento Humano difundirá las actividades de formación y capacitación constantes en el Plan Anual de Capacitación, señalando aspectos de organización, requisitos de participación, plazo de inscripción y otros temas que faciliten la asistencia de los servidores, de acuerdo con la naturaleza de sus atribuciones y responsabilidades. No se aceptarán las candidaturas fuera del plazo establecido.





**Artículo 101.- De la Suspensión de Actividades de Capacitación.-** Por necesidad institucional o por causa de fuerza mayor, debidamente justificada por el servidor y comprobada por la Dirección de Talento Humano, previa disposición de la autoridad competente, se podrá suspender una actividad de capacitación.

**Artículo 102.- De la Autorización de Actividades de Formación y Capacitación no Programadas.-** Por necesidad institucional, el responsable del órgano administrativo solicitará de manera fundamentada y con por lo menos 15 días de anticipación, a la Dirección de Talento Humano, autorización para la participación de un servidor, en una actividad de formación y/o capacitación no programada.

La Dirección de Talento Humano analizará la solicitud considerando presupuesto, responsabilidades del servidor postulante e interés de la Entidad de la capacitación y presentará para aprobación de la máxima autoridad un informe recomendado la participación solicitada, de ser el caso.

**Artículo 103.- Actividades de Capacitación por Autogestión.-** El servidor que por iniciativa personal tenga la posibilidad de participar en cursos en el país o en el exterior, tendrá derecho al permiso respectivo por el tiempo que dure la actividad, siempre y cuando dicho programa tenga relación con las actividades que desarrolla en su puesto de trabajo, es decir, sea de interés institucional y no represente erogación económica para la Institución, cuidando que su ausencia no afecte el normal funcionamiento de la unidad administrativa en la que presta sus servicios.

Para acceder a este tipo de actividades se requerirá de la aprobación del Jefe Inmediato de la unidad administrativa, para el caso de eventos en el país y, aprobación de la máxima autoridad, para eventos que se desarrollen en el exterior.

**Artículo 104.- De la Selección de Personal para Programas de Formación.-** Esta selección se fundamentará en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, instrumento que será la guía para conocer que puestos requieren nivel de estudios de postgrado, lo cual constará en el Plan Anual de Formación del Organismo, el mismo que será elaborado considerando el presupuesto asignado a las actividades de formación y de capacitación.

**Artículo 105.- De la Selección de Personal para Programas de Capacitación en el Exterior.-** Para seleccionar a los beneficiarios de programas de capacitación en el exterior, la Dirección de Talento Humano revisará los auspicios económicos otorgados por la Institución al servidor amparado en la carrera administrativa, en los últimos dos años, con el objeto de propiciar equidad en la participación de actividades fuera del país.

**Artículo 106.- Del Seguimiento a la Ejecución del Plan de Capacitación.-** La evaluación del Plan de Capacitación Institucional se realizará con base a las directrices que imparta el Ministerio del Trabajo, conforme el Plan Nacional de Capacitación.

**Artículo 107.- De la transferencia de conocimientos.-** Los servidores que hayan participado en actividades de capacitación, deberán realizar la transferencia,

aplicación y devengación de conocimientos, a través de los instrumentos que establezca la Dirección de Talento Humano.

Las actividades de capacitación dirigidas a todos los servidores de la Institución que han sido destinadas para difundir políticas, planes, herramientas técnicas, directrices o asuntos institucionales, no requerirán la transferencia de conocimientos, por ser de información general; así como, de aquellos organizados por los Organismos de Control pertinentes, con carácter de obligatorio.

**Artículo 108.- Subsistema de Evaluación del Desempeño.-** Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados, tendiente a evaluar el desempeño de los servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las atribuciones y responsabilidades establecidas para cada puesto de trabajo y en función de los Planes de Trabajo de cada unidad administrativa.

Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Evaluación del Desempeño, la Dirección de Talento Humano observará lo establecido en el Título V, Capítulo VI de la LOSEP y Título IV, Capítulo VII de su Reglamento General, así como lo dispuesto en la Norma Técnica correspondiente, expedida por el Organismo competente.

**Artículo 109.- Subsistema De Salud Ocupacional.-** Es el conjunto de políticas encaminadas a asegurar un ambiente adecuado que garantice la salud física, psíquica y social de los servidores, a través de programas de protección laboral, salud ocupacional y bienestar social.

Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Salud Ocupacional, la Dirección de Talento Humano, observará lo establecido en el Título IV, Capítulo VIII del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 110.- Transporte.-** La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, con base en la normativa aplicable y disponibilidad presupuestaria respectiva, podrá implementar el servicio de transporte a fin de facilitar la movilización de los servidores de la institución en horarios de ingreso y salida de la jornada laboral.

Este beneficio institucional será proporcionado a través de la contratación de empresas especializadas, que cumplan con las regulaciones para brindar estos servicios, determinadas por las autoridades competentes.

Los horarios, rutas y paradas del servicio serán establecidos en los respectivos contratos que para el efecto suscriba el/la Director/a Ejecutivo/a de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones o su delegado, de acuerdo al análisis e informe que realice la Dirección de Talento Humano, y considerando la ubicación de los domicilios de los servidores y de sus lugares de trabajo.

En cada unidad de transporte, se designará a un servidor institucional que cumplirá el rol de "Coordinador", quien se encargará de reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades que se susciten.

**Artículo 111.- Uniformes.-** Los servidores de la ARCOTEL con nombramiento permanente, con contratos indefinidos y aquellos bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan suscrito contratos de por lo menos diez meses, recibirán la dotación de uniformes o ropa de trabajo, de conformidad con la normativa aplicable y en consideración al monto que se determine en la partida presupuestaria correspondiente. Además, se extenderá este beneficio a quienes se encuentren con "Nombramiento Provisional", en reemplazo de los servidores que se encuentren haciendo uso de Comisión de Servicios sin Remuneración por el lapso mínimo de un año.

Las obligaciones que se derivan de este beneficio serán las siguientes:

- a) Los servidores cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas;
- b) El personal que haya recibido este beneficio tendrá la obligación de utilizarlo diariamente, de conformidad con el cronograma dispuesto por la Dirección de Talento Humano, así como también cuando se encuentren en cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales en el país o cuando asistan a actividades de capacitación o a actos oficiales organizados por la Institución;
- c) La Coordinación General Administrativa Financiera determinará el diseño de los uniformes que serán los únicos permitidos para la jornada de trabajo;
- d) En caso de pérdida o deterioro anticipado de las prendas, el servidor beneficiario asumirá el costo de las mismas y tendrá un plazo máximo de 30 días para su reposición;
- e) Si el servidor cesare en sus funciones en el plazo de tres (3) meses de entregado el uniforme, cubrirá el costo total de las prendas de vestir recibidas; para el caso de que sobrepase el plazo antes señalado, se procederá a descontar el valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos años de dotación del uniforme, en la respectiva liquidación de haberes; y,
- f) La Dirección de Talento Humano, vigilará el cumplimiento del uso de los uniformes institucionales y aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.

Se exonerará del uso de los uniformes, en los siguientes casos:

- Por luto, en caso de muerte del cónyuge o de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
- Por embarazo; y,
- Por motivos de fuerza mayor, debidamente justificados ante la Dirección de Talento Humano.



El tiempo que dure la exoneración será definido por la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 112.- De las Guarderías.-** Este servicio se concederá a favor de los hijos de los servidores o para los niños que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, hasta el día que cumplan cinco (5) años de edad, de conformidad con la normativa aplicable para el sector público.

En el caso de que los padres de los menores sean servidores públicos en dos instituciones diferentes, tanto el padre como la madre de los niños podrán beneficiarse con este servicio en una de las dos instituciones por cada hijo, de tal manera que el beneficio no se duplique.

Cuando la ARCOTEL no cuente con este servicio, podrá pagarse al servidor en dinero por cada hijo que tenga, hasta el día que cumpla los 5 años de edad, los montos máximos establecidos por el Ministerio del Trabajo, previo el respectivo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

Los servidores que requieran este servicio, deberán:

- a) Solicitar por escrito a la Dirección de Talento Humano, la inscripción en el Centro de Cuidado Infantil, en la que harán constar: nombres completos del niño, fecha desde la cual requiere hacer uso del servicio, edad y horario en el que asistirá el menor al Centro de Cuidado Infantil, para efectos de control y pago;
- b) Entregar a la Dirección de Talento Humano la partida de nacimiento que acredite la filiación y edad del niño, o la providencia emitida por autoridad competente que garantice que se encuentra bajo su cuidado o patria potestad; y,
- c) Entregar en la Dirección de Talento Humano el certificado laboral, de ser el caso, del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, en la que señale no percibir este beneficio en la institución que labora.

Cuando este beneficio se suministre a través de centros de cuidado infantil privado, la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones asumirá los gastos de inscripción y matrícula, así como la pensión mensual, acordada en el Contrato celebrado entre la ARCOTEL y el Centro de Cuidado Infantil.

La ARCOTEL no asumirá valores por concepto de uniformes, útiles escolares y transporte de los menores.



## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Se incorporan al presente Reglamento Interno todas las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento General de aplicación, las resoluciones, políticas, normas técnicas y demás disposiciones aplicables.

En caso de contradicción entre lo establecido en el presente Reglamento y las normativas jurídicas antes indicadas, prevalecerán estas últimas disposiciones jurídicas.

La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, en su relación laboral con los servidores, se regirá por la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y el presente Reglamento.

Lo no contemplado en este Reglamento Interno, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas y demás disposiciones conexas, en lo que fuere aplicable.

**SEGUNDA.-** En caso de que en la LOSEP, en su Reglamento General, o en los acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo, se incorporen, deroguen o modifiquen disposiciones, este instrumento se ajustará y regirá a las citadas normas vigentes.

**TERCERA.-** Los servidores de la extinta SUPERTEL, que se desvincularon de dicho Organismo, para acogerse al beneficio de la jubilación, luego de haber prestado sus servicios por 25 años en el sector público de las telecomunicaciones, de los cuales los 10 últimos años laboraron en ese Organismo, seguirán percibiendo los valores reconocidos por los organismos competentes.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA:** Deróguense las Resoluciones: No. SNT-2012-0138 de 5 de abril de 2012, a través de la cual se expide el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del CONATEL y la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones amparado en la LOSEP; No. SNT-2013-0100 de 12 de abril de 2013, mediante la cual se expiden reformas al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del CONATEL y la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, amparado en la LOSEP; No. ST-2013-0560 del 22 de noviembre de 2013, con la cual se expide el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones amparados por la LOSEP, así como todas las resoluciones en materia de talento humano, emitidas con anterioridad al 18 de febrero de 2015, fecha en la cual se expide la Ley Orgánica de Telecomunicaciones.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** De la aplicación del presente Reglamento se encarga a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Talento Humano y a los responsables de la gestión de Talento Humano en las Dependencias Regionales.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Comunicación se encargará de la publicación y socialización del presente Reglamento Interno, a través de la Intranet, para conocimiento y cumplimiento obligatorio de los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de su suscripción.

Dado en Quito, a 23 FEB 2017

*Ana Vanessa Proaño De La Torre*

Ing. Ana Vanessa Proaño De La Torre  
DIRECTORA EJECUTIVA

DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

ELABORADO:	REVISADO :	APROBADO:
<p>Ing. Mónica León Profesional Administrador 3</p> <p><i>Gladys Martínez</i> Lcda. Gladys Martínez Jefe de División</p> <p><i>Silvia Aguilar</i> Ab. Silvia Aguilar Servidor Público 7</p> <p><i>Catalina Viteri</i> Dra. Catalina Viteri Profesional Jurídico 3</p>	<p><i>Ángel Suárez Naranjo</i> Ing. Ángel Suárez Naranjo Director de Talento Humano</p> <p><i>Aida Vasconez</i> Dra. Aida Vasconez Directora de Asesoría Jurídica</p>	<p><i>Edgar Orquera</i> Econ. Edgar Orquera Coordinador General Administrativo Financiero</p> <p><i>Gustavo Quijano</i> Dr. Gustavo Quijano Coordinador General Jurídico</p>