

RESOLUCIÓN No. ARCOTEL-2022-0200

EL DIRECTOR EJECUTIVO AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES – ARCOTEL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, respecto a la administración pública, dispone:

“Art. 226.- 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.”.

“Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”.

“Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación defunciones de sus servidores.- Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.”;

“Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; estarán impedidos para ser candidatos a cargos de elección popular, para contratar con el Estado, para desempeñar empleos o cargos públicos y perderán sus derechos de participación establecidos en la presente Constitución.”;

Que, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones entró en vigencia a partir de su promulgación en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 439 de 18 de febrero de 2015 y a través del artículo 142 creo a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL), como persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio rector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, disponiendo adicionalmente lo siguiente:

“Art. 147.- La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones será dirigida y administrada por la o el Director Ejecutivo, de libre nombramiento y remoción del Directorio.

Con excepción de las competencias expresamente reservadas al Directorio, la o el Director Ejecutivo tiene plena competencia para expedir todos los actos necesarios para el logro de los objetivos de esta Ley y el cumplimiento de las funciones de administración, gestión, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico, así como para regular y controlar los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes, tales como los de audio y vídeo por suscripción.

Ejercerá sus competencias de acuerdo con lo establecido en esta Ley, su Reglamento General y las normas técnicas, planes generales y reglamentos que emita el Directorio y, en general, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.”.

“Art. 148.- Atribuciones del Director Ejecutivo. Corresponde a la Directora o Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones: “(...) **1.** Ejercer la dirección, administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia. (...) **11.** Aprobar la normativa interna, suscribir los contratos y emitir los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. **12.** Delegar una o más de sus competencias a los funcionarios de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. (...)”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone:

“Art. 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.”;

“Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de los servidores públicos:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley (...);

“Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

(...)

c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...);

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina:

“Art. 79.- Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.”;

“Art. 117.- Del a unidad de Administración del Talento Humano – UATH.- Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias.

La UATH es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las normas expedidas.”;

- Que,** con Resolución No. 04-03-ARCOTEL-2017 del 10 de mayo de 2017, el Directorio de la ARCOTEL, expidió el denominado “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES, el cual fue publicado en el Registro Oficial Nro. 13 de 14 de junio de 2017;
- Que,** mediante Resolución Nro. 01-02-ARCOTEL-2021 de 28 de mayo de 2021, el Directorio de la ARCOTEL, designó al señor Mgs. Andrés Rodrigo Jácome Cobo, como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, para que ejerza las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y demás normas pertinentes;
- Que,** con Acción de Personal Nro. 362 de 19 de octubre de 2021, el Director Ejecutivo de la ARCOTEL, nombró a la Mgs. María Belén Vásquez Guizado, como Coordinadora General Administrativa Financiera;
- Que,** mediante Memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2022-0584-M de 07 de junio de 2022, la Mgs. María Belén Vásquez Guizado, Coordinadora General Administrativa Financiera, remitió a la Coordinación General Jurídica, el proyecto de “*REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES*”, solicitando la revisión jurídica del proyecto de Resolución, previo a la suscripción de la Máxima Autoridad para su expedición.
- Que,** mediante disposición inserta en el memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2022-0584-M de 07 de junio de 2022, el Coordinador General Jurídico, pone en conocimiento a la Dirección de Asesoría Jurídica para el trámite legal pertinente.
- Que,** con memorando Nro. ARCOTEL-CJDA-2022-0198-M de 09 de junio de 2022, el Director de Asesoría Jurídica, remitió al Coordinador General Jurídico, la Revisión de Propuesta No. ARCOTEL-CJDA-2022-0023 del proyecto de Resolución del “*REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES*”;
- Que,** mediante Memorando Nro. ARCOTEL-CJUR-2022-0338-M de 10 de junio de 2022, la Coordinación General Jurídica, recomendó la suscripción del proyecto de Resolución del “*REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES*”, por apegarse al cumplimiento de la normativa vigente; y,

En el ejercicio de sus atribuciones y facultades legales, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones;

RESUELVE:

Expedir el denominado “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES.**”

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- **Objeto.** - El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas institucionales complementarias para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, a fin de lograr eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y productividad de las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Art. 2.- **Ámbito.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 3.- **Interpretación.** - En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones del presente Reglamento Interno, se aplicará en el sentido más favorable a las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Art. 4.- **Código de Ética.** - Para garantizar el debido desempeño de las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de las y los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Art. 5.- **Administración del Talento Humano.** - La Dirección de Talento Humano es la responsable de la administración del Sistema Integrado de Talento Humano a nivel nacional, así como de la administración del régimen disciplinario en cumplimiento del presente Reglamento Interno y demás competencias definidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y normativa conexa emitida por el Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO

Art. 6.- **Requisitos previos al ingreso.** - Para el ingreso de personal que va formar parte de la nómina de las y los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, se observará lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio público artículo 3 de su Reglamento General de aplicación, en concordancia al instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso de personal de las entidades del Sector Público expedido por el Ministerio del Trabajo.

De requerir documentación adicional, ésta será definida y comunicada por la Institución a través de la Dirección de Talento Humano de la ARCOTEL, previo al ingreso.

Art. 7.- De la verificación de la documentación para el ingreso.- La verificación de la documentación para el ingreso de personal que va formar parte de la nómina de la Institución, se realizará conforme a las disposiciones del Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso de personal de las entidades del Sector Público expedido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 8.- Del Ingreso de Extranjeros.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones en calidad de servidores públicos, bajo la modalidad laboral que previamente se determine, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con sus servicios, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan la materia, previo informe de la UATH institucional y de ser el caso, la respectiva autorización laboral otorgada por el Ministerio del Trabajo, en concordancia con la normativa legal vigente, para cuyo efecto cumplirán con la entrega de los requisitos necesario para el ingreso al sector público.

Art. 9.- Inducción. - La Dirección de Talento Humano implementará mecanismos de inducción general, conforme sus competencias a fin de garantizar una adecuada inserción de personal a la institución, promoviendo el conocimiento de derechos, obligaciones y responsabilidades inherentes al cargo, trato justo a compañeros y usuarios. En la inducción se instruirá sobre el Código de Ética Institucional y se suscribirán los formularios que evidencien su ejecución.

CAPÍTULO III JORNADAS DE TRABAJO

Art. 10.- Jornada ordinaria.- La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones define su jornada ordinaria, de lunes a viernes, de 08h15 a 17h00, con cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo, tiempo que no estará incluido en la jornada ordinaria de trabajo. Esta jornada aplica también para la modalidad de teletrabajo.

Art. 11.- Jornadas Especiales.- La Dirección de Talento Humano previa autorización del Ministerio del Trabajo comunicará a las y los servidores públicos la implementación de jornadas, horarios y turnos especiales, los cuales deberán cumplirse obligatoriamente.

Art. 12.- Horario de almuerzo.- Los horarios para el tiempo de almuerzo serán definidos, controlados y autorizados por los titulares de cada unidad administrativa a nivel nacional, garantizando una atención ininterrumpida al usuario interno y externo, estableciendo para el efecto dos turnos para el almuerzo: de 12h30 a 13h15 y de 13h15 a 14h00.

Art. 13.- Registro y control de asistencia.- Es obligación de cada servidor público registrar diariamente la asistencia, para lo cual, registrará en el reloj biométrico de control de asistencia o en el aplicativo informático destinado para el efecto.

Son marcaciones obligatorias las del ingreso y salida de la jornada ordinaria de trabajo; las de salida y retorno del almuerzo;

Las personas que ocupen puestos ubicados en la Escala de Remuneraciones del Nivel Jerárquico Superior están exentas de registrar su asistencia; sin embargo, a través de su

acción diligente, responsable y honesta, darán ejemplo a los servidores de la institución con respecto al cumplimiento de la jornada y horario de trabajo establecido.

La permanencia de las y los servidores públicos en sus puestos de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de cada unidad, quienes deben cautelar la presencia física del personal durante la jornada laboral. La Dirección de Talento Humano a petición de parte o de oficio, podrá realizar controles de permanencia de los servidores públicos en sus puestos de trabajo.

La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto, del personal de la oficina Matriz de la Institución; y los Directores Zonales, del control de asistencia del personal en el ámbito de su jurisdicción.

Art. 14.- De los atrasos.- Se considera atraso cuando las servidoras o servidores públicos llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada ordinaria.

No existe tiempo como margen de tolerancia; si el servidor público registra su asistencia pasadas las 08H15 se considerará atraso, este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor.

Los atrasos podrán ser sancionados con la aplicación de régimen disciplinario, cuando los tiempos de retrasos decontados superen el saldo acumulado de vacaciones, para lo cual, cada titular de unidad realizará la solicitud a la Dirección de Talento Humano.

Art. 15.- Omisión a las marcaciones obligatorias.- En el caso de que el servidor público no haya registrado las marcaciones obligatorias establecidas, tendrá que justificar a su inmediato superior. Toda omisión se justificará con cargo a las vacaciones del servidor público.

Art. 16.- Abandono injustificado del lugar de trabajo.- El abandono por horas o fracciones de hora del puesto o lugar de trabajo sin el respectivo permiso del servidor público, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario. El titular de la unidad reportará obligatoriamente a la Dirección de Talento Humano la novedad suscitada, para la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO IV DEBERES Y DERECHOS

Art. 17.- Derechos de las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.- A más de los establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, son derechos de los servidores públicos, los siguientes:

- a) Contar con un ambiente laboral adecuado;
- b) Recibir incentivos no remunerados;
- c) Expresar libremente su opinión enmarcada en el respeto y sustento técnico y/o legal, dentro del ejercicio de sus actividades;

- d) Recibir trato respetuoso de parte de jefes, compañeros y subalternos.
- e) Tendrá derecho a una licencia por matrimonio civil.

Art. 18.- Deberes de las o los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. - A más de lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, son deberes de los servidores, los siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Institucional;
- b. Presentar cada dos años, su declaración juramentada periódica en la Dirección de Administración del Talento Humano;
- c. Obtener y presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano dentro de los tres primeros días hábiles de cada inicio de año, el certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
- d. Presentar en la Dirección de Talento Humano el formulario de proyección de gastos personales dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;
- e. En caso de que se produzca una desvinculación o movimiento de personal, el responsable de cada unidad deberá evaluar al servidor público saliente por el periodo que estuvo en funciones, siempre y cuando éste sea mayor a tres meses. De igual manera, en caso de que el responsable de la unidad sea desvinculado, deberá dejar evaluando al personal a su cargo previo al cese de sus funciones;
- f. Usar de manera obligatoria y oportuna el Sistema de Gestión Documental Quipux, correo institucional y demás sistemas relacionados con sus actividades;
- g. Usar obligatoriamente la credencial institucional en un lugar visible. En caso de pérdida o robo notificarán a la Dirección de Talento Humano con la correspondiente denuncia de pérdida de documentos y asumirá el costo de la misma;
- h. Asumir el puesto asignado, inmediatamente le sea comunicado;
- i. Respetar el órgano regular;
- j. Responder por los daños causados a los bienes institucionales a su cargo;
- k. 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;
- l. Registrar marcaciones obligatorias en el reloj biométrico de control de asistencia o en el aplicativo informático destinado para el efecto;
- m. Registrarán todos los permisos, licencias y comisiones en el sistema habilitado para el efecto;
- n. Respetar a sus superiores, compañeros y subalternos, manteniendo la debida armonía, cordialidad y consideración;
- o. Asistir y aprobar los eventos de capacitación y formación institucional. Se justificará la ausencia únicamente en casos de fuerza mayor;
- p. Usar el uniforme observando lo establecido en el Instructivo expedido para el efecto;

- q. 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;
- r. Cuidar y mantener bajo su responsabilidad la documentación, informes y/o archivos que se le confíen, en los términos previstos en el acuerdo de confidencialidad suscrito con la Institución;
- s. Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional; y,
- t. Cuidar la seguridad personal y la de los compañeros de trabajo, cumpliendo las normas de higiene y seguridad que rigen para el sector público.

Art. 19.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. - A más de lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, son prohibiciones de los servidores, los siguientes:

- 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 posea 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 público 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. Usar equipos informáticos, obtener información de carácter institucional para alterarlo, hacer mal uso de los sistemas automatizados institucionales;
 - l. Dejar de usar, modificar o usar indebidamente los uniformes entregados;
 - m. Retrasar el trabajo para compensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
 - n. Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres de las personas en la Institución;
 - o. Destruir o apropiarse de información oficial;
 - p. Ingresar a las dependencias de la Agencia de Regulación y Control de Telecomunicaciones 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 zonales; y,
 - q. Retardar o negar en forma injustificada la suscripción del Formulario “Hoja de Paz y Salvo”.

CAPÍTULO V

LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

SECCIÓN I

LICENCIAS

Art. 20.- Licencias con remuneración.- Estarán sujetas a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y las siguientes generalidades:

Los certificados médicos que no superen los tres (3) días de reposo que no pertenezca al sistema nacional de salud pública, no deberán contar con el aval del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los certificados médicos que superen los tres (3) días de reposo que no pertenezca al sistema nacional de salud pública, deberán contar con el aval del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las y los servidores públicos sin excepción alguna, una vez reintegrado a su puesto de trabajo, deberá registrar la licencia con remuneración en el sistema de permisos adjuntando el certificado médico.

La Dirección de Talento Humano expedirá la respectiva acción de personal para conceder licencia por enfermedad a partir de los tres (3) días de reposo médico.

Para las licencias con remuneración por enfermedad que superen los treinta (30) días se realizará el informe técnico de talento humano.

SECCIÓN II PERMISOS Y VACACIONES

Art. 21.- Registro del permiso.- Las y los servidores públicos registrarán todos los permisos por horas, fracciones de horas y días en el sistema habilitado para el efecto, los cuales serán autorizados por el Coordinador, Director o responsable de la unidad administrativa.

Los titulares de cada unidad administrativa supervisarán y controlarán el efectivo registro del permiso en el sistema informático.

Se considerará permiso a la solicitud de hasta tres (3) días consecutivos, tiempo que será imputado a las vacaciones de la o el servidor público.

Art. 22.- De las vacaciones.- Toda servidora y servidor público tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales, que se genera después de once meses de servicio continuo.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones.

Art. 23.- Del cálculo de vacaciones.- El periodo de vacaciones incluye veinte y dos (22) días de lunes a viernes, cuatro (4) días sábados y cuatro (4) días domingos.

Para el cálculo de los días de vacaciones y permisos imputables a vacaciones, serán considerados los días de lunes a viernes, es decir, que un día hábil equivale a 1,36 días.

Las vacaciones serán continuas y no podrán superar el saldo de vacaciones, las cuales se registrarán en el respectivo sistema informático y legalizarán únicamente en el formulario de acción de personal.

Se considerará vacaciones a partir de cuatro (4) días consecutivos, lo cual estará debidamente aprobado por el inmediato superior del servidor público.

El saldo de vacaciones es la diferencia de los permisos imputables a vacaciones sumado las marcaciones obligatorias no registradas con respecto del total de días para vacaciones.

La Dirección de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año deberá contar con la programación de vacaciones de las y los servidores públicos de la institución para el siguiente ejercicio fiscal.

CAPÍTULO VI MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Art 24.- Movimientos de personal.- Toda servidora o servidor público presentará a su Jefe Inmediato el informe de gestión al conocer su movimiento de personal, el cual incluirá los trámites pendientes a la fecha del movimiento, archivos físicos y digitales bajo su responsabilidad; además previa incorporación a su nueva unidad realizará la entrega del puesto al servidor público que designe su Jefe Inmediato, a fin de asegurar la continuidad de las actividades.

La documentación derivada de las acciones descritas, serán notificadas a la Dirección de Talento Humano por el servidor público en el plazo de quince (15) días contados desde la fecha de notificación del movimiento de personal.

Los titulares de las unidades administrativas deberán supervisar y controlar la entrega de los trámites asignados a los servidores públicos que se encuentren a su cargo, a fin de que sean atendidos previo a un movimiento de personal o desvinculación de la Institución; De no poder ser concluidos, deberán contar con el estado de avance de los trámites y conocer la razón por la cual no se han finalizado.

Para la aplicación del presente artículo se entiende por movimiento de personal los cambios administrativos, traslado y traspaso de puestos e intercambio voluntario de puestos.

CAPÍTULO VII ORDEN JERÁRQUICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I DEL ORDEN JERÁRQUICO Y DEL PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Art. 25.- Orden jerárquico.- La o el servidor público está obligado a respetar y observar el orden jerárquico de la institución; para cualquier reclamo, consulta o petición se dirigirá por escrito a su inmediato superior, quien a su vez pondrá en conocimiento de su superior hasta alcanzar a conocimiento de la máxima autoridad o se delegado.

La máxima autoridad o su delegado, son los únicos autorizados para contratar, asignar funciones, disponer movimientos de personal, encargar puestos vacantes, disponer subrogaciones, dar por terminadas las relaciones de trabajo y en general, resolver sobre cualquier situación relacionada con el personal que labora en la Institución.

Las y los servidores públicos, a través de su inmediato superior recibirán las disposiciones, resoluciones e instrucciones que emanen de la máxima autoridad o de su delegado, estando obligados a respetar y acatar las mismas.

SECCIÓN II DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 26.- Causales de Amonestación Verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor público cuando desacate sus deberes, obligaciones, o prohibiciones que establezca el ordenamiento jurídico vigente y/o disposiciones de las autoridades institucionales.

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

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- c) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- d) Ausentarse de la institución sin autorización;
- e) Reincidir más de dos ocasiones en una misma semana, en no realizar las marcaciones obligatorias;
- f) Uso indebido o no uso de uniformes;
- g) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- h) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- i) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- j) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza;
- k) Quebrantar las prohibiciones señaladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, siempre que de las mismas no se generen consecuencias graves; y,
- l) Incumplimiento de las solicitudes o requerimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano, en los plazos que sean señalados.

Artículo 27.- Causales de Amonestación Escrita.- Se sancionará con amonestación escrita a los servidores públicos de la ARCOTEL que incurrieren en las causales que se describen a continuación, o en los casos que del análisis de la Dirección de Talento Humano se desprenda que la amonestación que corresponde al servidor público, en función de la gravedad de la falta, es amonestación escrita:

- a) Incumplir el Código de Ética Institucional;
- b) No presentar el informe individual de teletrabajo semanal;
- c) Asumir un comportamiento contrario a las normas de conducta establecidas, en menoscabo del prestigio de la Institución;
- d) No contribuir a la capacitación y adiestramiento de servidores en actividades auspiciadas por el Estado, respecto de las cuales tiene experiencia y conocimiento;

- e) No inscribirse, matricularse, asistir, aprobar o no cumplir con el procedimiento notificado por la Dirección de Talento Humano para su participación en eventos de capacitación notificados.

CAPÍTULO VIII DE LAS DESVINCULACIONES

Art. 28.- **Documentación para la desvinculación.-** El servidor público a desvincularse presentará en la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:

1. Renuncia dirigida a la máxima autoridad o su delegado;
2. Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la Dirección de Talento Humano, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor público saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
3. Constancia de la declaración patrimonial juramentada de fin de gestión, generada en la página web de la Contraloría General del Estado.
4. Acta entrega recepción de bienes;
5. Acta entrega recepción de archivos físicos y digitales suscrita con el inmediato superior o servidor asignado, según corresponda;
6. Entrega de la credencial institucional, porta credencial y/o cinta colgante, en caso de pérdida presentar denuncia realizada; y,
7. Formulario "Hoja de Paz y Salvo" legalizado.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Para la aplicación del presente Reglamento, los grados de consanguinidad y afinidad de la o el servidor público, son los siguientes:

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

Segunda.- El uso del uniforme proporcionado por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones se registrará conforme al instructivo para el uso que establezca la Dirección de Talento Humano.

Tercera .- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Talento Humano, la ejecución del presente Reglamento Interno, en función de sus atribuciones.

Cuarta.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se aplicarán las normas de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y demás normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - En el lapso de ciento ochenta días, contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento Interno, la Dirección de Talento Humano actualizará este Reglamento para las y los trabajadores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, que estén amparados por el Código del Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese la Resolución Nro. ARCOTEL-2017-074, emitida el 23 de febrero de 2017; así como, toda disposición normativa de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 15 de junio de 2022.

Mgs. Andrés Rodrigo Jácome Cobo
DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

Revisado por:	Mgs. Galo Palacios Ortiz Director de Talento Humano	
----------------------	--	--