



RESOLUCIÓN ST-2013

0560



**ING. CLAUDIO ROSAS CASTRO
SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES (S)**

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, " La Función de Transparencia y Control Social estará formada, por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado, y las Superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía Administrativa, Financiera, Presupuestaria y Organizativa."

Que, el Artículo 213 de la Carta Constitucional de la República del Ecuador, instituye que las Superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoria, intervención y control, de las actividades económicas, sociales y ambientales, de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general.

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, se expidió la Ley Orgánica de Servicio Público; y, a través del Decreto Ejecutivo 710 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011, se emite el Reglamento General que norma el contenido de la referida Ley Orgánica;

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone como Organismos de aplicación en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, al Ministerio de Relaciones Laborales y a las Unidades de Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica determinadas en el artículo 3 de la indicada ley;

Que, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con el artículo 79 de su Reglamento General, determinan como una de las atribuciones de las Unidades de administración de Talento Humano, la elaboración del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno que regule las relaciones laborales entre la Superintendencia de Telecomunicaciones y sus servidores, conforme a los preceptos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;

Que, el Comité Nacional de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional en se sesión llevada a cabo el 30 de octubre de 2013, resolvió recomendar al Superintendente de Telecomunicaciones la aprobación del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Superintendencia, previo procesamiento de las observaciones formuladas por los miembros del Comité;



En uso de las atribuciones que le conceden los artículo 36 de la Ley Especial de Telecomunicaciones y su Reforma y 11, letra h), del Estatuto Orgánico de por Procesos de la Superintendencia de Telecomunicaciones,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES AMPARADOS POR LA LEY ORGANICA 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 Superintendencia de Telecomunicaciones SUPERTEL, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento General.
- Artículo 2.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación a escala nacional y rigen para los servidores que laboran o prestan servicios en la Superintendencia de Telecomunicaciones, bajo cualquiera de las modalidades previstas en la LOSEP, excepto para aquellos que se encuentren amparados por el Código de Trabajo.
- Artículo 3.- Obligatoriedad.-** Las disposiciones de este reglamento, serán de observancia y cumplimiento obligatorio para los servidores de la SUPERTEL; al amparo de la LOSEP, por consiguiente, su desconocimiento, inobservancia e incumplimiento, no excusa a servidor alguno.
- Artículo 4.- Órganos Responsables.-** La administración técnica del talento humano de la Superintendencia de Telecomunicaciones, así como la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interno, será de responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano en la Administración Central, y de los responsables de la gestión de Talento Humano en la Administración Regional, quienes conjuntamente con la Autoridad Nominadora, y el nivel Directivo, vigilarán el cumplimiento de los deberes, derechos y



prohibiciones previstos en la LOSEP, su Reglamento General y el presente instrumento.

CAPITULO II

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

Artículo 5.- Ingreso.- Para ingresar a laborar en la SUPERTEL, se requerirá de nombramiento o contrato legalmente expedido, de conformidad a la LOSEP, y su Reglamento General.

Artículo 6.- Clases de Nombramientos.- Los nombramientos que expida la SUPERTEL 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 7.- Clases de Contratos.- Los contratos que expida la SUPERTEL 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; y,
- c) Pasantías.

Artículo 8.- Requisitos para el Ingreso.- A más de los requisitos establecidos en los artículos 5 de la LOSEP; 3 y 4 de su Reglamento General y 47 de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, la persona que ingrese a laborar en la SUPERTEL mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales, 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 Nacional de Talento Humano de la SUPERTEL, los siguientes documentos:

- a) Ficha de "Datos del Servidor";
- b) Hoja de vida actualizada, con información precisa de la dirección domiciliaria y electrónica;
- c) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía;
- d) Fotocopia a color del certificado de votación;



- e) Dos fotografías tamaño carné;
- f) Documentos originales y una copia fotostática simple, de los títulos de formación académica, certificados de cursos realizados y de experiencia laboral;
- g) Declaración Patrimonial Juramentada, conforme el formulario expedido por la Contraloría General del Estado; además se deberá declarar de forma textual lo determinado en el número 2 del Art. 3 del Reglamento General a la LOSEP, el no encontrarse incurso en causal alguna de impedimento constante en el artículo 120 y 122 del Reglamento a la Ley Especial de Telecomunicaciones;
- h) Certificado bancario de cuenta activa de ahorros o corriente, a nombre únicamente del aspirante a ingresar;
- i) Copia de la Acción de Personal de aceptación de renuncia, en caso de que el aspirante tenga la calidad de servidor público o el documento de aceptación de renuncia, en caso de haber sido contratado;
- j) Formulario 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.
- k) De renovarse el contrato de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en el presente artículo. Si el servidor cambiara de modalidad, o fuese ascendido deberá presentar una nueva declaración patrimonial juramentada.

No podrán ingresar en comisión de servicios a la SUPERTEL aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Artículo 9.- Notificación, Posesión y Registro.- Una vez expedidos los nombramientos y contratos, éstos serán inmediatamente notificados al servidor designado o contratado, para que en el término máximo de quince (15) días se posesione y serán registrados en la Dirección Nacional de Talento Humano en el plazo máximo de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 10.- Inicio del Ejercicio del Puesto.- El nombramiento expedido a favor del servidor quedará insubsistente si dentro del término de tres (3) días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal respectiva, la persona nombrada no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por situaciones geográficas se demande un mayor tiempo, el cual no podrá exceder de cinco (5) días laborables.

Los contratos se darán por terminados automáticamente en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de veinte y cuatro (24) horas a partir de la fecha de registro del contrato, salvo que por



situaciones geográficas se demande un mayor tiempo o por calamidad debidamente justificada.

CAPITULO III

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERTEL

Artículo 11.- Deberes.- Son deberes de los servidores de la SUPERTEL, a más de los determinados en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Excusarse de manera fundamentada para intervenir en todo acto que como servidor de la SUPERTEL, pudiese generar criterios de parcialidad, incompatibilidad moral o legal;
- b) Mantener actualizada en la Dirección Nacional de Talento Humano la información personal de su expediente respecto a instrucción formal, capacitación, estado civil, dirección domiciliaria y de correo electrónico, entre otros;
- c) Portar en forma permanente y de manera visible, la credencial de identificación Institucional;
- d) 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 servicio de alimentación;
- e) Presentar el formulario de "Permiso de Salida" en forma previa a ausentarse de la institución debidamente suscrito por el jefe inmediato;
- f) Adecuar su comportamiento a las normas de conducta establecidas, de tal manera que no menoscabe el prestigio institucional;
- g) Respetar a sus superiores, compañeros y subalternos, manteniendo la debida armonía, cordialidad y consideración;
- h) Cumplir jornadas suplementarias y extraordinarias de trabajo, en caso de necesidad institucional;
- i) Asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que hubiere sido seleccionado. Se justificará la ausencia únicamente en casos de fuerza mayor debidamente sustentados;
- j) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y actitud positiva;
- k) Contribuir a la capacitación y adiestramiento de servidores, en temas en los cuales tiene experiencia y conocimiento;
- l) Usar el uniforme observando lo establecido en el Instructivo expedido para el efecto.

Artículo 12.- Derechos.- Además de los establecidos en el Artículo 23 de la LOSEP, son derechos irrenunciables de los servidores de la SUPERTEL, los siguientes:

- a) Solicitar anticipo de remuneraciones de conformidad con la normativa aplicable;



- b) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias previamente autorizadas;
- c) Recibir incentivos y reconocimientos institucionales por su eficiente desempeño laboral;
- d) Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales, conforme a las normativas expedidas para el efecto;
- e) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo institucional, de conformidad con la normativa aplicable.
- f) Participar en concursos de méritos y oposición siempre que cumpla con el perfil del puesto;
- g) Asistir a 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;
- h) Recibir trato respetuoso de parte de jefes, compañeros y subalternos;
- i) Rehusarse por escrito a cumplir disposiciones afectadas de ilegalidad, recibidas de sus superiores jerárquicos. Sin embargo, la insistencia escrita del superior a disposiciones calificadas por el subalterno como ilegales, le obliga a su cumplimiento, liberándole de la responsabilidad que se derive de las mismas;
- j) 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;
- k) Solicitar por escrito la recalificación de su evaluación al desempeño, cuando se encuentre en desacuerdo con los resultados;
- l) Expresar su opinión con respeto, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
- m) 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; y,
- n) Laborar en un ambiente de respeto y consideración.

Artículo 13.- Prohibiciones.- A más de las señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, los servidores de la SUPERTEL, están prohibidos de:

- a) Ser por si misma o por interpuesta persona, gerente, director, funcionario, empleado, dependiente o mantener intereses de orden económico en y con empresas, entidades, organismos, personas naturales o jurídicas sujeta al control de la SUPERTEL;
- b) Revelar datos contenidos en documentos que hayan sido clasificados como información reservada y/o confidencial de la SUPERTEL;
- 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 SUPERTEL;



- 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 SUPERTEL, salvo que cuente para el efecto con la correspondiente autorización previa y escrita del Superintendente de Telecomunicaciones;
- f) Emitir comentarios o formular juicios de valor respecto a la situación general y/o específica de las empresas, entidades u organismos sujetos al control de la SUPERTEL, 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 al control de la SUPERTEL, 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 SUPERTEL, en gestiones de orden administrativo a favor de terceros;
- l) Hacer uso indebido de los servicios que brinda la SUPERTEL 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) Presentar en la institución, documentos falsificados o adulterados,
- u) Destruir o apropiarse de información oficial;
- v) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeros de trabajo, subordinados o con los usuarios; y,
- w) Ingresar a las dependencias de la Superintendencia en días de descanso obligatorio, sin autorización del jefe inmediato y visto bueno del Intendente de Gestión en la Administración Central y del Intendente o Delegado Regional en la Administración Regional.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 14.- Jornada de Trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo en la SUPERTEL, 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 para el servicio de almuerzo, que no están incluidos en la jornada de trabajo.

Los servidores de la SUPERTEL que en cumplimiento de sus actividades deban asistir a empresas, entidades u organismos sujetos al control de la SUPERTEL y/o al desarrollo de 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 equipo de acuerdo al horario de trabajo de dichas entidades, que bajo ningún concepto podrá ser inferior a ocho (8) horas diarias efectivas.

Artículo 15.- Registro Automático de Control de Asistencia.- Los servidores, 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 (Administración Central y Administración Regional). 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 el servidor no pueda asistir a su lugar de trabajo deberá comunicar a su inmediato superior y a la Dirección Nacional de Talento Humano en la Administración Central o al servidor responsable de la gestión de Talento Humano en la Administración Regional, 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 Director o Jefe Inmediato, quien tendrá la obligación de reportar por escrito a la Dirección Nacional de Talento Humano en la Administración Central o al servidor responsable de la gestión de Talento Humano en la Administración Regional, las novedades suscitadas, a fin de que se analice y 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: para los casos de rehabilitación, lactancia, estudios o quienes asistan a eventos de capacitación, tienen la obligación de registrar su asistencia conforme al horario autorizado.

Los servidores que se encuentren con licencia de servicios institucionales, tienen la obligación de entregar copia del formulario "Solicitud de Viáticos" en la Dirección Nacional de Talento Humano, de la Administración Central y al servidor responsable de la gestión de Talento Humano en la Administración Regional, con la finalidad de efectuar el registro y control correspondiente. Cuando un servidor deba cumplir un trabajo específico en otras dependencias de la SUPERTEL, tiene la obligación de registrar la asistencia en el reloj biométrico de la dependencia donde se encuentre.

- b) 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 para el servicio de alimentación serán establecidos y/o modificados por el jefe inmediato de cada órgano administrativo quien remitirá a la Dirección Nacional de Talento Humano, para el registro y control respectivo.
- c) 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.
- d) La Dirección Nacional de Talento Humano, es la unidad responsable del control de asistencia mensual individual de los servidores de la institución, 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.



- e) En la Administración Regional, los Intendentes y Delegados, son responsables de reportar mensualmente por escrito, o cuando el caso lo amerite, a la Dirección Nacional de Talento Humano, las novedades suscitadas con el personal a su cargo.
- f) El ingreso posterior a la hora fijada para el inicio de actividades que no supere veinte (20) minutos, será considerado como atraso. Este tiempo será descontado directamente de las vacaciones del servidor; por lo tanto, no se receptorán permisos personales por este concepto.
- g) Se deberá también registrar el acceso a las oficinas en días no laborables, siempre y cuando se cuente con la autorización del jefe inmediato y visto bueno del Intendente Nacional de Gestión en la Administración Central o del Intendente o Delegado en la Administración Regional.

Artículo 16.- Registro Manual de Control de Asistencia.- En el evento de que el sistema biométrico de control de asistencia, se encuentre en reparación o mantenimiento, la Dirección Nacional de Talento Humano y las unidades de apoyo en la Administración Regional, mantendrán bajo su responsabilidad y a su cargo, los registros manuales de asistencia.

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES

Artículo 17.- Período de Vacaciones.- En cumplimiento de lo prescrito en el artículo 29 de la LOSEP, los servidores, disfrutarán de treinta (30) días calendario, (veinte y dos (22) días laborables y ocho (8) días correspondientes a fines de semana) de vacaciones anuales pagadas, contados a partir del undécimo mes de trabajo ininterrumpido, derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidará las vacaciones no gozadas.

Las vacaciones no podrán ser acumuladas por más de sesenta (60) días, caso contrario el exceso se perderá automáticamente.

No será considerado como tiempo de servicio para efecto de contabilizar las vacaciones del servidor, el transcurrido durante el cumplimiento de una comisión o licencia sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración; toda vez que aquellos eventos interrumpen la condición de continuidad en el trabajo.

Artículo 18.- Programación.- 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 periodo; dicha programación, será remitida a la Dirección Nacional de Talento Humano hasta el 30 de noviembre del año inmediato anterior, a fin de consolidar la información y remitirla al Superintendente, a los Intendentes Nacionales de: Técnico de Control, Gestión y Jurídico, según corresponda, para su aprobación y control de cumplimiento, tanto en la Administración Central como en la Regional.

Para la elaboración del calendario, los responsables de los órganos administrativos deberán considerar la fecha de ingreso del servidor a la Institución y el plan de trabajo, a fin de que su aplicación no afecte el normal desenvolvimiento de la dependencia a su cargo.

Para el uso de este derecho, el servidor deberá considerar como fecha de salida, el primer día hábil de cada quincena.

Artículo 19.- Suspensión o Diferimiento.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario 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 y la modificatoria del calendario anual de vacaciones ser comunicada a la Dirección Nacional de Talento Humano, previa autorización de los Intendentes Nacionales Técnico de Control, de Gestión, o Jurídico, 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.

Cuando un servidor haya sido objeto de sanción con suspensión temporal por efecto del correspondiente sumario administrativo, no se imputará ese tiempo como laborado, para el cómputo de vacaciones.

Artículo 20.- 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 de los Intendentes Nacionales Técnico de Control, de Gestión y Jurídico, según corresponda, solicitud que deberá contar con el visto bueno del Jefe inmediato con base en la petición formulada por el servidor.

Artículo 21.- Notificación.- La Dirección Nacional de Talento Humano notificará en octubre de cada año a los titulares de los órganos administrativos de la Administración Central el número de días de vacaciones pendientes y la fecha de generación del nuevo periodo de vacaciones de los servidores de dichas unidades. Igual procedimiento lo realizarán los responsables de la gestión de talento humano en la Administración Regional.



Artículo 22.- 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 SUPERTEL, 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 23.- Autorización de Vacaciones.- El cronograma de vacaciones de los funcionarios y servidores de los órganos administrativos que conforman los Procesos Técnicos de Telecomunicaciones; así como, el cambio de las fechas previstas en el mismo, serán autorizadas por el Intendente Nacional Técnico de Control y el Intendente Nacional Jurídico, según corresponda.

El cronograma de vacaciones de los funcionarios y servidores de los órganos administrativos que integran los Procesos de Desarrollo Institucional y del Conocimiento, así como de los servidores de la Secretaría General y de los que integran los procesos Estratégicos, serán autorizados por el Intendente Nacional de Gestión.

Los cambios de fechas, se justificarán únicamente por razones de servicio debidamente fundamentadas, previo visto bueno del jefe inmediato, en la Administración Central. En la Administración Regional este proceso estará a cargo del Intendente o Delegado Regional.

Para el caso del Intendente Nacional Técnico de Control, del Intendente Nacional de Gestión, del Intendente Nacional Jurídico y del Secretario General; así como, de los Titulares de los procesos Estratégicos, se requerirá de la aprobación de la Máxima Autoridad.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS

Artículo 24.- Licencias con Remuneración.- Los servidores, en observancia de la disposición del artículo 27 de la LOSEP y artículos 33 al 39 de su Reglamento General, tendrán derecho al ejercicio de las siguientes licencias con remuneración:

- a) Por enfermedad;
- b) Por maternidad;
- c) Por paternidad;
- d) Por adopción;
- e) Para atender a los hijos hospitalizados o con patologías degenerativas;
- f) Por calamidad doméstica; y,
- g) Por matrimonio o para legalizar la unión de hecho.



Artículo 25.- Consideraciones.- Para el ejercicio de las licencias con remuneración descritas en el artículo que antecede, los servidores de la SUPERTEL, observarán las siguientes consideraciones:

- a) Por enfermedad debidamente comprobada que determine imposibilidad física o psicológica para la realización de labores inherentes a sus funciones, los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración, 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.

De producirse exceso de dicho periodo, se observarán las regulaciones que para el efecto dicte el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

El facultativo médico de la SUPERTEL será el responsable de expedir las certificaciones y practicar los reconocimientos médicos para la concesión de licencias de hasta tres (3) días. En caso de que una determinada enfermedad requiera de reposo superior a tres (3) días, los certificados médicos que acrediten tal situación, serán emitidos por facultativos autorizados del IESS.

Los certificados emitidos por médicos particulares, deberán ser avalados por el IESS. Para este fin, los certificados deberán contener los siguientes requisitos: **I)** nombres y apellidos del paciente; **II)** número de cédula de ciudadanía del paciente; **III)** el diagnóstico de la enfermedad; **IV)** la indicación de los días de reposo que se dispone, con señalamiento en números y letras (fecha de inicio y fin de la incapacidad, señalando la palabra "inclusive" hasta el día que incluye el reposo; **V)** nombre, firma y el código del médico tratante; y, **VI)** lugar y fecha de emisión del certificado.

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 avalado por el IESS, lo cual podrá ser verificado por la Dirección Nacional de Talento Humano.

- b) Por maternidad, las servidoras tendrán derecho a la licencia con remuneración por doce (12) semanas, 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 un facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública; en caso de que el certificado sea emitido por un médico particular, deberá ser avalado por



el IESS o un profesional de los centros de salud pública. En dichos certificados, según corresponda, se hará constar la fecha en que se produjo 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.

- c) Por paternidad, al servidor se le concederá diez (10) días de licencia con remuneración, 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.

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 en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

- d) 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 adoptado 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.
- e) Los servidores, tendrán derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender a sus hijos 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 hijos en tiempos secuenciales. La ausencia del servidor al cumplimiento de sus obligaciones laborales, se justificará con la presentación del certificado médico otorgado por el facultativo tratante y el certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores al suceso producido.

- f) Por calamidad doméstica, los servidores harán uso de esta licencia con remuneración, en los casos siguientes:

➤ **Fallecimiento:**

- Tres (3) días en caso de fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida.
- Dos (2) días en caso de fallecimiento de abuelos, nietos, suegros, yernos, nueras y cuñados. 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.

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 17h00, 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.

➤ **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.

10



➤ **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 de hasta 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.

- g) Por matrimonio o unión de hecho, el servidor que contraiga matrimonio o legalice en debida forma la unión de hecho, tendrá derecho a licencia con remuneración por tres (3) días laborables continuos, pudiendo solicitar tal licencia, antes o después de la celebración del matrimonio o de la legalización de la unión de hecho y justificará con la presentación del documento habilitante correspondiente, en un máximo de tres (3) días posteriores a su reintegro al puesto de trabajo.

En todos los casos referidos en el presente artículo, se observará la fecha en la cual se ha producido el hecho, salvo el caso de la Licencia por Maternidad, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento General a la LOSEP.

Los documentos que justifiquen las licencias con remuneración de los servidores, podrán ser presentados por el servidor, sus familiares o terceros, en la Dirección Nacional de Talento Humano o ante el servidor responsable de la gestión del talento humano en las Intendencias y Delegaciones Regionales, quienes por ningún concepto podrán negarse a recibir los mismos.

Cuando las Licencias con Remuneración sean de hasta tres días, se solicitarán a través del formulario "Permiso de Salida" y no será necesaria la expedición de una Acción de Personal.

La Dirección Nacional de Talento Humano, a través del médico institucional, realizará visitas domiciliarias a los servidores que se encuentren haciendo uso de permiso o Licencia con Remuneración por Enfermedad, con el propósito de conocer el estado de salud de los servidores. En la Administración Regional, el servidor responsable de la gestión de talento humano realizará estas visitas, previa disposición del Intendente o Delegado Regional.



Artículo 26.- 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 al ejercicio de la licencia sin remuneración, para los siguientes casos:

- a) Para asuntos particulares - personales;
- b) Para estudios regulares de posgrado;
- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal de un dignatario electo por votación popular; y,
- e) Para participar como candidato de elección popular.

Artículo 27.- Consideraciones.- Para el ejercicio de las licencias sin remuneración referidas en el artículo precedente, los servidores, observarán las siguientes consideraciones:

- a) Para asuntos personales – 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 Nacional de Talento Humano en la Administración Central y del responsable de la gestión de Talento Humano, en la Administración Regional. Tal autorización se llevará a conocimiento del Superintendente de Telecomunicaciones para su aceptación, 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 de la autoridad nominadora, para cuyo efecto se tomará en consideración la fecha de ingreso del servidor a la SUPERTEL.

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

- b) 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 previo informe favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano; informe que se fundamentará en 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 reintegre 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 y su Reglamento General; 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) 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 Nacional 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) 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. Para justificar la referida licencia se presentará el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluido el reemplazo termina la licencia, debiendo el servidor reintegrarse a su puesto de trabajo en forma inmediata.



- e) 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.

Prevía concesión de la licencia referida en esta letra, el servidor en el término de tres (3) días, presentará a la Dirección Nacional 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 la autoridad nominadora 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 Nacional 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.

CAPITULO VII

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 28.- Comisiones de Servicios con Remuneración.- De conformidad con lo previsto en los artículos 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 45 al 50 de su Reglamento General, los servidores de la SUPERTEL 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 29.- Consideraciones.- Para la concesión de las comisiones de servicios con remuneración, se observará las siguientes consideraciones:

a) El Superintendente de Telecomunicaciones podrá conceder al servidor amparado en la carrera administrativa, que no se encuentre en periodo de prueba, comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país, previo informe favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano en la Administración Central y del responsable de la Gestión de Talento Humano en la Administración Regional, 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 de la Institución requirente;
- Que se cuente con aceptación escrita del servidor para cumplir la comisión de servicio;
- Que exista criterio escrito por parte del jefe de la unidad a la que pertenece la o el servidor en el que se manifieste que su ausencia no afectará el normal desarrollo de las actividades realizadas en esa dependencia;
- 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 SUPERTEL 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 el Art. 41 del Reglamento General de la LOSEP; 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, acorde a la disposición del Art. 50 inciso segundo del Reglamento General a la LOSEP.

Los servidores beneficiarios de esta comisión de servicios y cuando la SUPERTEL haya financiado una parte o la totalidad de los estudios, estarán en la obligación de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos en beneficio de los servidores de la institución de conformidad con lo previsto en el Capítulo de Formación y Capacitación del Reglamento General a la LOSEP.

Concluido el período de la comisión de servicios con remuneración y de no reintegrarse el servidor de inmediato a la institución o de producirse la cesación de funciones por una de las causas 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 párrafo que antecede o haya reprobado o abandonado sus estudios, se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General, debiendo el servidor devolver a la institución en un plazo no mayor a sesenta (60) 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.

Artículo 30.- 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 SUPERTEL podrán ser declarados en comisión de servicios sin remuneración, bajo las siguientes consideraciones:

El Superintendente de Telecomunicaciones podrá conceder al servidor amparado en la carrera administrativa, que no se encuentre en periodo 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 Nacional de Talento Humano, en la Administración Central y del responsable de la gestión del Talento Humano, en la Administración Regional, 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 e institucional, siempre que 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 de la Institución requirente;
- Que se cuente con aceptación escrita del servidor para cumplir con la comisión de servicio;



- Que 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 el órgano administrativo.

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

Artículo 31.- Obligación de Reintegro.- Concluido el lapso concedido para la comisión de servicios sin remuneración, o cuando la institución requirente lo considere pertinente, el servidor comisionado deberá reintegrarse inmediatamente a la SUPERTEL a su puesto de origen. En caso de no hacerlo, el servidor incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho, tal como lo prevé el artículo 41 de la LOSEP y 78 de su Reglamento General.

Artículo 32.- 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, solicitar 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 encuentran prestando sus servicios.

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

c) En el caso de que la SUPERTEL iniciare un proceso de restructuración, 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 Nacional 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 Nacional de



Talento Humano, en la Administración Central y el responsable de la gestión de Talento Humano en la Administración Regional, considerarán 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 SUPERTEL.
- 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 su servicio.
- g) El servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración, decide presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la SUPERTEL y a su reintegro canalizar la misma ante la máxima autoridad.

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

CAPITULO VIII

DE LOS PERMISOS

Artículo 33.- Clases de Permisos.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la LOSEP y 58 al 67 de su Reglamento General, los servidores de la SUPERTEL, podrán ausentarse legalmente de su lugar habitual de trabajo previa aprobación de su jefe inmediato 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 34.- Procedimientos para el ejercicio de los Permisos.- Para hacer uso de los permisos descritos en el artículo que antecede, los servidores, observarán lo siguiente:

P



- a) Se concederá permiso para estudios regulares, de hasta dos horas diarias, a los servidores de carrera o con contrato de servicios ocasionales, siempre que presenten previo al inicio de cada período lectivo, una solicitud escrita con el visto bueno del Titular 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 en el día que se requiera de 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. 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 de 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 la o 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.

No se considerará este tipo de permiso para los servidores que laboren en jornada especial.

El permiso de estudios regirá a partir de la expedición de 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 por los menos 24 horas de anticipación, siempre que el permiso se encuentre legalizado con la firma del jefe inmediato a través del formulario "Permiso de Salida Personal" que deberá ser ingresado con antelación a la concesión del permiso en la Dirección Nacional de Talento Humano, para el caso de la Administración Central o ante el responsable de la gestión de Talento Humano, en la Administración Regional.





El permiso se justificará a través del certificado médico validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un profesional de los Centros de Salud Pública 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 y deberá ser avalado por un facultativo del IESS.

- 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 Nacional 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 en parte de este permiso.

- d) La autoridad nominadora podrá 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 Superintendente de Telecomunicaciones. Este permiso no podrá superar las diez (10) horas mensuales y no será acumulable.
- e) Previo informe de la Dirección Nacional de Talento Humano, la autoridad nominadora 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 este, 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.
- f) Los servidores, previa autorización del jefe inmediato, tendrán derecho a permiso para matricular a sus hijos en planteles de educación básica y



bachillerato, 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 llenar el formulario "Permiso de Salida" con aprobación del Jefe inmediato y presentarlo en la Dirección Nacional de Talento Humano en la Administración Central o ante el responsable de la gestión de Talento Humano, en la Administración Regional, para su legalización.

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

- h) Los servidores podrán solicitar permisos imputables a sus vacaciones anuales, utilizando el formulario "Permiso de Salida Personal", en el que deberá constar obligatoriamente la firma de autorización de su Jefe inmediato. Dicho formulario deberá ser presentado con veinte y cuatro (24) horas de anterioridad a su utilización en la Dirección Nacional de Talento Humano en la Administración Central o ante el responsable de la gestión de Talento Humano, en la Administración Regional, a fin de que este sea legalizado.

No se considerarán válidos aquellos permisos que se presenten con posterioridad a la fecha requerida o para justificar atrasos de hasta veinte (20) minutos, a excepción de casos de fuerza mayor debidamente comprobados.

El servidor, tendrá la obligación de registrar su salida y entrada en el reloj biométrico, para el registro y control respectivo.

En caso de que el servidor solicite permiso antes de cumplir once (11) meses de servicio, se otorgará siempre que no supere el proporcional de vacaciones a los que tiene derecho. Similar situación se considerará para los servidores que laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, de acuerdo a la duración del contrato suscrito.

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



CAPITULO IX

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

Artículo 35.- Traslado Administrativo.- Previo informe motivado de la Dirección Nacional de Talento Humano, la autoridad nominadora 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 SUPERTEL, siempre que no implique cambio de domicilio; 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 36.- Traspasos a otras Unidades o Instituciones.- La autoridad nominadora o su delegado 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 Nacional 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.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones, se deberá contar adicionalmente con los dictámenes favorables de los Ministerios de Relaciones Laborales y Finanzas.

Está prohibido el traspaso de puestos de servidores que se encuentren en goce de comisiones de servicios con o sin remuneración, salvo el caso de que se produzcan reformas a la estructura organizacional que implique supresión del órgano administrativo al cual pertenece la partida del servidor comisionado.

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

- a) Para promover una estructura interna adecuada que garantice el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, previo informe técnico del funcionario responsable, 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) Por petición escrita y debidamente motivada del servidor, para lo cual debe contar con la autorización del superior inmediato, donde labora el



servidor solicitante del traspaso, para lo cual se observará que dicho movimiento no afecte el normal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del órgano administrativo;

- c) Por petición escrita y debidamente motivada del Jefe del servidor, para lo cual debe contar con la autorización del Superintendente de Telecomunicaciones.

Artículo 37.- Cambio Administrativo.- La autoridad nominadora o su delegado podrá autorizar previo informe favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano, el movimiento administrativo del servidor de un órgano administrativo a otra distinto a la 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 SUPERTEL, 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 Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 38.- 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 las y 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 procedimientos establecidos en los artículos 74,75 y 76 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 39.- 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 40.- Responsabilidad Disciplinaria.- Los servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, normas conexas y el presente reglamento interno, incurrirán en responsabilidad disciplinaria que será sancionada conforme a las normas expresas, sin perjuicio de la acción administrativa, civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

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

Artículo 41.- Faltas Disciplinarias.- Toda acción u omisión de los servidores que contravengan las disposiciones y el ordenamiento jurídico vigente en la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno y demás normativa de la Institución, será sancionada por la autoridad nominadora o su delegado y formalizada por la Dirección Nacional de Talento Humano o por el responsable de la gestión de Talento Humano en la Administración Regional, 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 del servicio público.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita, 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 darán lugar a la imposición de sanciones con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa



instauración del correspondiente sumario administrativo, cuyo procedimiento será efectuado por la Dirección Nacional de Talento Humano para el caso de la Administración Central o por el responsable de la gestión de Talento Humano en la Administración Regional, conforme a lo establecido en los artículos 90 al 99 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 42.- Tipos de Sanciones.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

Artículo 43.- Causales de Amonestación Verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

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

- a) Acumular tres atrasos consecutivos en un mismo mes;
- b) Usar el uniforme incompleto, sin la justificación del caso;
- c) No portar la credencial institucional;
- d) 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 servicio de alimentación;
- e) No cumplir con jornadas suplementarias y extraordinarias de trabajo, en caso de necesidad institucional;
- f) No presentar el formulario permiso de salida debidamente suscrito por el jefe inmediato cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad, calamidad doméstica o particular;
- g) Desarrollar actividades ajenas a su puesto de trabajo durante la jornada laboral;
- h) Atención indebida a los clientes / usuarios internos y externos;
- i) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales institucionales;
- j) Uso indebido de los medios de comunicación institucionales.

Se dejará constancia escrita por el cometimiento de cualquiera de las faltas descritas anteriormente, a través de Acción de Personal que se incorporará al expediente personal.

Artículo 44.- Causales de Amonestación Escrita.- Se sancionará con amonestación escrita a los servidores de la SUPERTEL 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) o más amonestaciones verbales;
- b) Reincidir en el incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 11 del presente Reglamento;
- c) Asumir un comportamiento contrario a las normas de conducta establecidas, en menoscabo del prestigio de la Institución;
- d) Irrespetar a sus superiores, compañeros y subalternos
- e) No asistir a los eventos de capacitación para los que hubiere sido seleccionado, salvo en casos de fuerza mayor debidamente sustentados;
- f) No asistir a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
- g) No contribuir a la capacitación y adiestramiento de servidores en actividades, respecto de las cuales tiene experiencia y conocimiento.

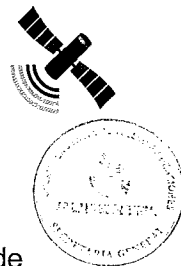
Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por los Intendentes Nacionales, Directores Nacionales, Secretario General, Intendentes o Delegados Regionales y serán formalizados por el Director Nacional de Talento Humano en la Administración Central y por los responsables de la gestión del talento humano, en la Administración Regional, mediante la emisión de las Acciones de Personal correspondiente.

Artículo 45.- Causales de Sanción Pecuniaria.- Se impondrá sanción pecuniaria administrativa al servidor que hubiese sido sancionado con amonestación escrita por más de una ocasión o reincidiera en faltar a cualquiera de sus obligaciones, dentro de un año calendario.

Estas sanciones no excederán del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada y serán impuestas por la Dirección Nacional de Talento Humano, previa petición e informe motivado del jefe inmediato, donde se señalará con precisión las normas presuntamente infringidas y la valoración de las pruebas de descargo presentadas por el servidor, en el término de un día a partir de la notificación de sanción.

Cuando el servidor incurriera en dos o más faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa instauración del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 46.- Causales de Suspensión Temporal.- 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 Ley Orgánica del Servicio Público e incumpliere los deberes señalados en el artículo 22 de la misma ley; siempre que 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.

Artículo 47.- Destitución.- La destitución constituye la máxima sanción disciplinaria y será impuesta por el Superintendente de Telecomunicaciones, observando 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 Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 89 de su Reglamento General.

Sección 2

Artículo 48.- Sumario Administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado, por el cual se determina el cometimiento de faltas administrativas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 49.- Procedimiento.- Cuando el Superintendente de Telecomunicaciones o su delegado disponga el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo en contra de un servidor, la Dirección Nacional de Talento Humano actuará conforme al procedimiento establecido en los artículos 90 al 99 del Reglamento General a de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable al servidor.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la notificación del auto de llamamiento a sumario administrativo, el servidor sumariado presentará los descargos respectivos.

CAPITULO XI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 50.- Efectos.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de los servidores con la SUPERTEL, y se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la LOSEP, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 101 a 111 del Reglamento General a la LOSEP.



Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causales establecidas en el artículo 146 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 51.- Liquidación y Pago de Haberes.- La SUPERTEL procederá a realizar la liquidación de haberes a los servidores dentro del término de quince (15) días laborables posteriores a la cesación de funciones, siempre que se cuente con la Acción de Personal debidamente legalizada y el funcionario o servidor presente en la Dirección Nacional de Talento Humano, para su correspondiente descargo, el Formulario de constancia de entrega recepción de trámites, valores y otros con las firmas de los responsables de los diferentes órganos administrativos, la declaración patrimonial juramentada de bienes, certificación de vacaciones pendientes, acta de la devolución de uniformes, certificación de transferencia de conocimientos de capacitación de los eventos realizados en el último año y la credencial institucional.

Para el efecto, la Dirección Nacional de Talento Humano, considerará la parte proporcional de la Décima Tercera y Cuarta Remuneración, incluida la liquidación de las vacaciones no gozadas.

Para la liquidación de los servidores que laboraban bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se reconocerá económicamente los días efectivamente laborados.

CAPITULO XII

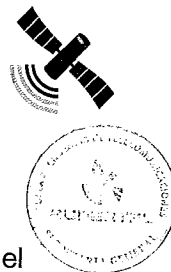
REGIMEN DE REMUNERACIONES

Artículo 52.- Pago de Remuneraciones.- La Superintendencia de Telecomunicaciones, en materia de remuneraciones e ingresos complementarios, observará las disposiciones establecidas en el Título IX de la LOSEP y Título V, Capítulos I, 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 Nacional de Talento Humano y se la efectuará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

Artículo 53.- 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 54.- 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 siempre y cuando entregue los productos objeto del contrato.

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.

CAPITULO XIII

INGRESOS COMPLEMENTARIOS Y ADICIONALES

Artículo 55.- Ingresos Complementarios.- La Superintendencia de Telecomunicaciones, en materia de ingresos complementarios, observará las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo III del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, así como las disposiciones del presente instrumento.

Artículo 56.- Décima Tercera Remuneración.- Consiste en el ingreso adicional a que tienen derecho los servidores. Su monto consiste en una remuneración mensual unificada adicional, que se calcula por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso y debe ser cancelada hasta el 20 de diciembre de cada año.

Artículo 57.- Décima Cuarta Remuneración.- Consiste en un ingreso adicional anual, equivalente a una remuneración básica mínima unificada, que se cancelará hasta el 15 de marzo de cada año en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía, para lo cual se observará el régimen escolar de cada una de las jurisdicciones territoriales. Para el Régimen Costa se calculará desde el 01 de abril del año anterior hasta el 31 de marzo del año vigente; para el Régimen Sierra se computa desde el 01 de julio del año anterior hasta el 31 de agosto del año vigente.

Artículo 58.- Fondos de Reserva.- Se reconocerá el derecho de fondos de reserva a todos los servidores y a aquellos que cesaren en funciones en otra institución del sector público e ingresen a prestar sus servicios en la SUPERTEL el primer día laborable siguiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 269 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.



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

Artículo 59.- Del pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Para los servidores que laboran en la Superintendencia de Telecomunicaciones se considerarán horas suplementarias 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.

Por horas extraordinarias se considerarán aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 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 para el pago fracciones de hora.

No procederá el 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.

Artículo 60.- Autorización para laborar en horas suplementarias o extraordinarias.- El Superintendente de Telecomunicaciones 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 de ejecutar actividades emergentes debidamente justificadas y que no pueden ser realizadas en la jornada regular.

Artículo 61.- 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 los Órganos Administrativos, elaborarán la planificación de horas suplementarias o extraordinarias del personal a su cargo con base en las necesidades de cada una de sus dependencias, a fin de cumplir con las actividades previstas en el Plan de Trabajo y/o de ejecutar actividades emergentes debidamente justificadas y que no pueden ser realizadas en la jornada regular, y la presentarán para aprobación del Intendente Nacional de Gestión, utilizando los formularios "Autorización de horas suplementarias y/o extraordinarias" (Anexos 1 y 2), según corresponda.



Para tal efecto, se remitirá a la Dirección Nacional de Talento Humano, el formulario debidamente legalizado, adjuntando el informe detallado de las actividades realizadas y el número de horas efectivamente laboradas por el servidor, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes. El informe deberá contar con la autorización del Intendente Nacional de Gestión.

La Dirección Nacional de Talento Humano, confrontará los datos registrados en el formulario con el reporte que genera el sistema automatizado de administración del tiempo y con el número de horas autorizadas. De llegar a determinarse inconsistencias, la Dirección Nacional de Talento Humano efectuará la liquidación del tiempo real.

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 62.- Viáticos y subsistencias.- Para el reconocimiento de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, se observará lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículos 259 al 264 del su Reglamento General de Aplicación, Reglamento de Viáticos y Subsistencias emitido por el Organismo Competente y en la Resolución Interna expedida por la Superintendencia de Telecomunicaciones para el efecto.

Artículo 63.- Encargos y subrogaciones.- 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 responsable del órgano administrativo presentará una petición motivada en la que se justifique dicha designación. La Dirección Nacional 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, procederá el reconocimiento por encargo o subrogación, siempre que se cuente con el informe motivado del órgano administrativo requirente y la autorización de la Máxima Autoridad.

El Intendente Nacional de Técnico de Control, autorizará los encargos y subrogaciones de los puestos de dirección de los órganos administrativos que conforman los procesos técnicos de telecomunicaciones en la Administración Central, así como de los Intendentes y Delegados Regionales.



El Intendente Nacional Jurídico, autorizará el encargo y subrogación del puesto de director del órgano administrativo a su cargo, que forma parte de los procesos técnicos de telecomunicaciones.

El Intendente Nacional de Gestión, autorizará los encargos y subrogaciones de los puestos de dirección de los órganos administrativos que conforman los procesos de desarrollo institucional y del conocimiento, de la Administración Central.

La Máxima Autoridad aprobará los encargos y subrogaciones de los funcionarios que conforman los procesos estratégicos, así como de los puestos de Intendente Nacional Técnico de Control, Intendente Nacional Jurídico, Intendente Nacional de Gestión y del Secretario General.

Artículo 64.- Anticipos de Remuneraciones.- Se concederán anticipos de remuneraciones mensuales unificadas a todos los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones con nombramiento o con contrato de servicios ocasionales, 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 Ley Orgánica de Servicio Público y la normativa interna específica vigente.

Artículo 65.- De la jubilación.- Los servidores de la SUPERTEL, podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan la normativa de seguridad social.

Artículo 66.- De las compensaciones e indemnizaciones.- Se estará a lo dispuesto en el título VI establecidas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 67.- 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 alimentos debidos por ley.

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

Artículo 68.- 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 13 de la Ley Orgánica del Servicio Público, será removido de aquellos y perderá de hecho todos los puestos.

CAPITULO XIV

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 69.- 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 por Procesos de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

La Dirección Nacional de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la Planificación del Talento Humano, observando los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados, de conformidad con la normativa legal correspondiente.

Artículo 70.- Del Procedimiento y Ejecución.- Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Planificación, la Dirección Nacional de Talento Humano, observará lo establecido en el Título V, Capítulo II de la Ley Orgánica del Servicio Público y Título IV, Capítulo III de su Reglamento General, así como lo dispuesto en la Norma Técnica correspondiente, expedida por el Organismo competente.

Artículo 71.- De los Convenios o Contratos de Pasantías y Prácticas.- A más de lo establecido en la Norma Técnica que establece las directrices para la celebración de los Convenios de Pasantías y Prácticas Pre Profesionales en el sector público, se observará los siguientes procedimientos:

6



71.1 Pasantías:

- 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 deberán ser conocidas y aprobadas por el Superintendente de Telecomunicaciones;
- c) Una vez que se cuente con la autorización por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, la Dirección Nacional de Talento Humano, dependiendo de la necesidad institucional, solicitará a los Centros de Educación Superior, con los que se haya suscrito Convenios, los Récores 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 75% de los créditos o años de estudio de las respectivas carreras y que acredite un promedio general, mínimo de 7 puntos sobre 10;
- e) 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 Nacional de Talento Humano o con el responsable de la gestión de Talento Humano en la Administración Regional;
- f) Las actividades que realice el pasante en la Superintendencia, 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;
- g) A la terminación de las pasantías, la Dirección Nacional de Talento Humano o los responsables de la gestión de Talento Humano, en la Administración Regional, emitirán 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.

71.2 Prácticas Pre Profesionales

- a) Las prácticas laborales 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 laborales deberán ser conocidas y aprobadas por el Superintendente de Telecomunicaciones;
- c) Las prácticas laborales se realizarán en el período de vacaciones y con estudiantes de 4to. y 5to. año de bachillerato;
- d) Las prácticas laborales no podrán ser prorrogadas o renovadas, cuando se cumplan las 160 horas, establecidas;



- e) Los practicantes se beneficiarán de los servicios de alimentación y transporte de ser el caso;
- f) Los practicantes deberán asistir correctamente uniformados y cumplir con las políticas de la Institución, por lo tanto registrarán su asistencia diaria, la misma que será controlada por el responsable de cada órgano administrativo, en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano;
- g) A la terminación de las prácticas laborales, la Dirección Nacional de Talento Humano o el servidor responsable de la gestión de Talento Humano en la Administración Regional, emitirá el informe de evaluación del desempeño de la o el practicante al Departamento de Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil – DOBE, de la Unidad Educativa, dentro de los treinta días posteriores a la finalización de la prácticas, así como la certificación correspondiente siempre que acredite una asistencia mínima de al menos el 70% del tiempo establecido para el ejercicio de la práctica.

Artículo 72.- Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos institucionales.

Este proceso se alineará con el esquema organizativo definido en el Estatuto Orgánico por Procesos 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 Nacional de Talento Humano, elaborará y actualizará permanentemente el Manual de Clasificación de Puestos.

Artículo 73.- Del Procedimiento y Ejecución.- Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Clasificación de Puestos, la Dirección Nacional de Talento Humano, observará lo establecido en el Título V, Capítulo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Título IV, Capítulo IV de su Reglamento General, así como lo dispuesto en la Norma Técnica correspondiente, expedida por el Organismo competente.

Artículo 74.- 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.

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



Artículo 75.- Del Procedimiento y Ejecución.- Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, la Dirección Nacional de Talento Humano, observará lo establecido en el Título V, Capítulo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Título IV, Capítulo V de su Reglamento General; así como, lo dispuesto en la Norma Técnica correspondiente, expedida por el Organismo competente.

Artículo 76.- Subsistema de Formación y Capacitación.- Tiene como propósito, promover la potencialización integral de los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, a través de la capacitación y formación continua, en los ámbitos administrativos, jurídicos y técnicos, para ejercer con eficiencia, responsabilidad, continuidad, calidad, transparencia y equidad, la vigilancia, auditoría, intervención y control técnico de la prestación de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión, televisión y el uso del espectro radioeléctrico y de atención a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, de acuerdo al ordenamiento jurídico e interés general, así como generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Capacitación Institucional, elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano, de acuerdo con la normativa expedida para el efecto.

Para el efecto se entenderá como actividades de capacitación las siguientes: 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 estudios de carrera y de especialización de cuarto nivel, que otorga titulación.

Artículo 77.- Del Procedimiento y Ejecución.- Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Formación y Capacitación, la Dirección Nacional de Talento Humano, observará lo establecido en el Título V, Capítulo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público 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 Nacional de Talento Humano elaborará el plan anual de capacitación, dentro del cual se considerará políticas y estrategias para la generación y difusión del conocimiento.

Artículo 78.- De la Difusión de Actividades de Formación y Capacitación.- La Dirección Nacional de Talento Humano, difundirá las actividades de formación y capacitación, constantes en el Plan Nacional 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 79.- 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 Nacional de Talento Humano y siempre que no se haya contraído obligaciones económicas, previa disposición de autoridad competente, se podrá suspender una actividad de capacitación.

Artículo 80.- 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, la autorización del Superintendente, previo visto bueno del Intendente Nacional según corresponda, para la participación en una actividad de formación y/o capacitación no programada.

En caso de actividades no programadas, cuyos contenidos se refieran a nuevas materias que resulten de interés institucional, la Dirección Nacional de Talento Humano en coordinación con la autoridad responsable de los procesos respectivos, analizará la viabilidad de la ejecución de la actividad.

Para los programas de formación de cuarto nivel, se requerirá la resolución adoptada por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

Para la Administración Regional, la solicitud deberá ser canalizada a través del Intendente Nacional Técnico de Control o del Intendente Nacional de Gestión, de conformidad a la naturaleza del evento a desarrollarse.

Artículo 81.- De los Requisitos para Acceder a Programas de Formación.- A más de los establecidos en el artículo 15 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, se verificará que el servidor haya cumplido con los convenios de devengación anteriores, ya sea en la Institución o en otras del sector público.

Artículo 82.- De la Designación de los Participantes en Actividades de Formación y Capacitación.- El Comité Nacional de Gestión de la Calidad de Servicios y el Desarrollo Institucional definirá la participación de servidores en eventos de capacitación con base en el informe elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano en coordinación con el responsable del órgano administrativo que corresponda, de acuerdo al tema y a los objetivos técnicos del programa de capacitación.

En caso de no existir relación entre el programa de capacitación y las actividades del puesto del servidor, no continuará la aplicación de la metodología de valoración institucional aprobada por el Comité Nacional de Gestión de la Calidad de Servicios y el Desarrollo Institucional.



Artículo 83.- De la Designación de Facilitadores para Actividades de Capacitación Interna.- La Máxima Autoridad en coordinación con los responsables de los Órganos Administrativos, designará a los servidores que actuarán en calidad de facilitadores en actividades de capacitación interna, considerando las competencias y conocimientos demostrados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 84.- 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 o sea de interés institucional, cuidando que su ausencia no afecte el normal funcionamiento del Órgano administrativo en el que presta sus servicios.

Para acceder a este tipo de actividades se requerirá de la aprobación del Superintendente y/o del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

Artículo 85.- De la Selección de Personal para Programas de Formación.- El Comité Nacional de Gestión de la Calidad de Servicios y el Desarrollo Institucional designará a los servidores para asistir a programas de estudios de cuarto nivel, con base en el informe emitido por la Dirección Nacional de Talento Humano y determinará los auspicios económicos que se otorgue al servidor amparado en la carrera administrativa.

Para la calificación de candidatos, se tomará en cuenta lo establecido en la "Metodología de Valoración para Selección de Candidatos a participar en actividades de capacitación en el exterior o en estudios de cuarto nivel, auspiciadas por la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Artículo 86.- 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 Nacional 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.

Para la calificación de aspirantes, se observará lo establecido en la "Metodología de Valoración para Selección de Candidatos a participar en actividades de capacitación en el exterior o en estudios de cuarto nivel, auspiciadas por la Superintendencia de Telecomunicaciones"; aprobada por el Comité Nacional de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que se encuentre vigente.

Dicho Comité sobre la base del informe elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano definirá al o a los beneficiario(s) para programas de capacitación en el exterior.



Artículo 87.- De la Aprobación del Plan de Capacitación.- La Dirección Nacional de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año presentará el proyecto de Plan de Capacitación, el cual lo someterá a consideración del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, para el trámite correspondiente.

Artículo 88.- Del Seguimiento a la Ejecución del Plan de Capacitación.- Los avances de ejecución del Plan de Capacitación, se reportarán semestralmente a la Intendencia Nacional de Gestión y a la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la Calidad, hasta el 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, con el propósito de que se emitan políticas y lineamientos que permitan mejorar y retroalimentar el proceso de capacitación y formación. Posteriormente, el servidor responsable de la ejecución del Plan de Capacitación, ingresará la información pertinente, en el Sistema Informático diseñado por el Ministerio de Relaciones Laborales, para el efecto, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.

Artículo 89.- 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 órgano administrativo.

Artículo 90.- Del Procedimiento y Ejecución.- Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Evaluación del Desempeño, la Dirección Nacional de Talento Humano, observará lo establecido en el Título V, Capítulo VI, de la Ley Orgánica del Servicio Público y Título IV, Capítulo VII de su Reglamento General, así como lo dispuesto en la Norma Técnica correspondiente, expedida por el Organismo competente.

Artículo 91.- 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.

Artículo 92.- Del Procedimiento y Ejecución.- Para la ejecución de las actividades relacionadas con el Subsistema de Salud Ocupacional, la Dirección Nacional de Talento Humano, observará lo establecido en el Título IV, Capítulo VIII del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 93.- Transporte.- La Superintendencia de 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 Superintendente de Telecomunicaciones o su delegado, de acuerdo al análisis e informe que realice la Dirección Nacional 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 Nacional de Talento Humano las novedades que se susciten.

Artículo 94.- Alimentación.- La Superintendencia de Telecomunicaciones, con base en la disponibilidad presupuestaria, dotará a los servidores, del servicio de alimentación de conformidad con la normativa aplicable.

No tendrán derecho a este servicio, el personal que se encuentre:

- En goce de vacaciones
- Con permiso personal
- Con Licencias de Servicios Institucionales
- Con licencias o comisión de servicios con o sin remuneración

Artículo 95.- Uniformes.- Los servidores de la SUPERTEL con nombramiento permanente y a los servidores contratados 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 Intendencia Nacional de Gestión, en coordinación con la Dirección Nacional 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 Intendencia Nacional de Gestión, determinará el diseño y uso 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 recibidas 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 Intendencia Nacional de Gestión a través de la Dirección Nacional de Talento Humano, en la Administración Central y los responsables de la gestión de Talento Humano en la Administración Regional, vigilarán el cumplimiento del uso de los uniformes institucionales y reportarán mensualmente las novedades detectadas, a fin de que se aplique 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 Nacional de Talento Humano.

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

Artículo 96.- 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 SUPERTEL no cuente con los servicios necesarios, podrá pagarse al servidor en dinero por cada hijo que tenga, hasta el día que cumplan los 5 años de edad, los montos máximos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, previo el respectivo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

Los servidores que requieran este servicio, deberán:

- a) Solicitar por escrito a la Dirección Nacional 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 Educativo, para efectos de control y pago;
- b) Entregar a la Dirección Nacional 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;
- c) Entregar en la Dirección Nacional 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 Superintendencia asumirá los gastos de inscripción y matrícula, así como la pensión mensual, acordada en el Contrato celebrado entre la SUPERTEL y el Centro de Cuidado diario Infantil.

La SUPERTEL no asumirá valores por concepto de uniformes, útiles escolares y transporte.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se incorporan al presente Reglamento Interno todas las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, las resoluciones, políticas y demás disposiciones aplicables.

La Superintendencia de Telecomunicaciones, en su relación laboral con los servidores se regirá por la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas y el presente Reglamento.

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



TERCERA.- La Dirección Nacional de Comunicación de Imagen Institucional se encargará de la publicación del presente Reglamento Interno, a través de la Intranet, para conocimiento y cumplimiento obligatorio de los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

CUARTA.- Lo no contemplado en este Reglamento Interno, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas y demás disposiciones conexas, en lo que fuere aplicable.

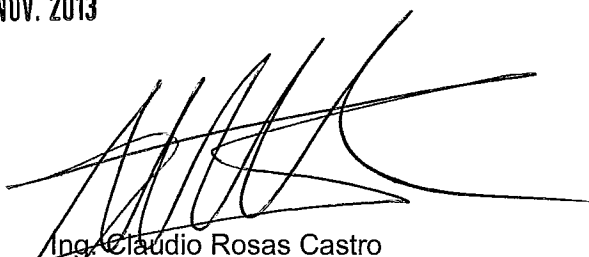
QUINTA.- De la aplicación del presente Reglamento, se encarga a la Intendencia Nacional de Gestión a través de la Dirección Nacional de Talento Humano y de los responsables de la gestión de Talento Humano en la Administración Regional.

DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguense las Resoluciones: No. ST-98-012 del 29 de enero de 1998, mediante la cual se expide el Reglamento Interno para el Sistema Administrativo de Personal; ST-98-0106 de 5 de octubre de 1998 y ST-99-0269 de 27 de septiembre de 1999 a través de las cuales se expide Reformas al Reglamento Interno para el Sistema Administrativo de Personal; ST-2009-0059 de 11 de marzo de 2009, mediante la cual se expidió el Reglamento de Capacitación y Becas para los funcionarios y servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones; ST-2011-0505 de 24 de octubre de 2011, mediante el cual se expide el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal; ST-2011-0321 de 20 de julio de 2011, mediante la cual se delega a los Intendentes Nacionales, Procurador General, Directores Nacionales, Secretario General, Intendentes y Delegados Regionales la imposición de sanciones disciplinarias, ST-2012-0278 de 19 de julio de 2012, mediante la cual se delega a los Intendentes Nacionales de Control Técnico y de gestión, la atribución de autorización de vacaciones, encargos y subrogaciones.

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

Dado en Quito, a **22 NOV. 2013**



Ing. Claudio Rosas Castro
SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES (S)