

RESOLUCIÓN No. SNT-2012-0138

Ing. Rubén León Vásquez

SECRETARIO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 10 de la Ley Reformativa a la Ley Especial de Telecomunicaciones, artículo innumerado 5, literal m), faculta al Secretario Nacional de Telecomunicaciones a resolver asuntos relativos a la administración general de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;

**Que**, el Reglamento Orgánico, Estructural y Funcional de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, aprobado mediante Resolución No. 332-09-CONATEL-2001 del 18 de julio de 2001, señala que es facultad del Secretario Nacional de Telecomunicaciones, el velar por la correcta marcha administrativa de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;

**Que**, el Art. 52, literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre 2010, establece como atribución de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre otras, la de elaborar proyectos de normativa interna;

**Que**, el artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre 2010, establece como atribución de las Unidades de Administración del Talento Humano la de elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

**Que**, el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en Registro Oficial No. 418 del 1 de abril de 2011, dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional, los reglamentos internos de administración del talento humano en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

**Que**, mediante Resolución No. SNT-2007-0037 del 17 de abril de 2007, se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del CONATEL y la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, mismo que se encuentra en vigencia y que requiere adecuarse a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;

**Que**, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, mediante Memorando No SGTH-2012-0035 del 16 de enero de 2012, puso a consideración del Secretario Nacional de Telecomunicaciones el Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del CONATEL y la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones amparado en la LOSEP;

**Que**, mediante Memorando AILSNT-2012-007, la Asesoría Institucional hace observaciones al proyecto de reglamento preparado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, mismas que se han incorporado en el presente Reglamento Interno; y,

En uso de las facultades que le confiere la Ley Reformativa a la Ley Especial de Telecomunicaciones,



**RESUELVE:**

**Art. 1** Expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONATEL Y LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES AMPARADO EN LA LOSEP.**

**Art. 2.- OBJETIVOS.-**

**2.1.- Objetivo General.-** Establecer los parámetros y estándares de actuación y comportamiento organizacional, a fin de brindar un adecuado y eficiente servicio e implementar una filosofía de trabajo que fortalezca una cultura corporativa integradora de las distintas actividades de la organización, del cliente interno (servidores y autoridades) y externo (usuarios).

**2. 2.- Objetivos Específicos.-** Se han establecido los siguientes objetivos específicos:

**2.2.1.-** Normar y orientar el funcionamiento y operatividad de la organización, mediante parámetros de comportamiento, que posibiliten una gestión eficaz del talento humano.

**2.2.2.-** Establecer una organización que vaya acorde con las circunstancias del País y el bienestar de su población, capaz de adaptar o incorporar innovaciones y transformaciones, que cumplan con los objetivos estratégicos establecidos.

**2.2.3.-** Evitar la duplicidad de esfuerzos y el mal uso de los recursos disponibles, logrando su optimización.

**2.2.4.-** Lograr un cambio de actitud del personal para que asuma compromisos de mayor rendimiento y un comportamiento ético y de identificación con la institución.

**2.2.5.-** Generar un clima de confianza y respeto a efecto de fortalecer las relaciones interpersonales al interior de la organización.

**2.2.6.-** Consolidar una cultura organizacional, que perdure en el tiempo y que sea practicada por todos los miembros de la Institución.

**Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.-**

Lo señalado en el presente Reglamento será cumplido por todas las servidoras y servidores que presten sus servicios en el Consejo Nacional de Telecomunicaciones y la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, en lo posterior CONATEL y SENATEL, mediante nombramiento regular, provisional o contrato de servicios ocasionales. Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación.

La SENATEL es la entidad responsable de la difusión del presente Reglamento.

**Art. 4.- DEFINICIONES.-**

Para el presente Reglamento, el significado de los términos es el siguiente:

**Becario.-** Servidor de la Institución seleccionado para participar en un evento de capacitación.

**Estructura Organizacional.-** constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos y funciones que integran la organización.

**Ocupación.-** Conjunto de roles y actividades que un servidor debe desarrollar, para agregar valor a la gestión de la organización.

**Proceso.-** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que transforman insumos, agregando valor, a fin de entregar un bien o servicios a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

**Puesto.-** Es el nivel funcional que requiere el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.

**Rol.-** Son acciones de gestión que se les atribuye a los procesos, equipos de trabajo y servidores, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos organizacionales para la satisfacción del cliente usuario.

**Remuneración.-** Retribución económica que el servidor tiene derecho a percibir en razón de su función.

**Servidor.-** Es toda persona que en virtud de un nombramiento o contrato ocasional, presta sus servicios remunerados en la Institución.

**Cliente.-** Receptor de un producto o servicio suministrado por un proveedor.

**Misión.-** Compendio de la razón de ser una organización, esencial para determinar objetivos y formular estrategias. Es una declaración objetiva, la formulación de los propósitos asignados a una organización, que define su ámbito de acción y orienta su estrategia de diferenciación. Es la razón de ser de una organización pública.

**Unidad Administrativa.-** Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás dentro de la institución.

## CAPÍTULO PRIMERO

### DEL COMPORTAMIENTO Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL

#### Art. 5.- VALORES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.-

La organización se orientará con lineamientos generales acordes con los siguientes Valores y Políticas Institucionales:

##### 5.1 VALORES

- Transparencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Solidaridad
- Equidad



## 5.2 POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Optimizar el uso de recursos y control de gasto corriente
- Uso intensivo de medios electrónicos
- Seguridad, integridad y confidencialidad de la información
- Fortalecimiento del talento humano
- Fomentar la permanente formación y capacitación del personal técnico especializado en las tecnologías de nueva generación y regulación aplicables
- Mantener el sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en los procesos internos

## 5.3 CÓDIGO DE ÉTICA

A más de lo señalado en este artículo, las servidoras y servidores deberán aplicar obligatoriamente lo dispuesto en el Código de Ética de las y los servidores del CONATEL y la SENATEL vigente.

### Art. 6.- CULTURA INSTITUCIONAL.-

La organización propenderá el fortalecimiento de una cultura corporativa saludable, a través del fomento de:

1. **Identificación con la Institución.-** Con el conocimiento permanente de todos los miembros de la misión, visión, y objetivos estratégicos.
2. **Sentido de pertenencia.-** Identificando a los miembros de la institución como parte importante de la organización y posibilitando el trabajo en equipo.
3. **Participación.-** Propiciando las iniciativas, participación y voluntad de todos los servidores de la institución, para canalizar sugerencias y mejorando su propio trabajo, así como la solución de problemas.
4. **Vocación de servicio.-** Que los servidores comprendan que la naturaleza de su trabajo es de servicio a la colectividad, por tanto deben conocer la importancia de su aporte y las consecuencias internas y externas que puede provocar una buena o una mala ejecución del mismo.
5. **Empoderamiento.-** Delegar tareas importantes a personal capacitado, así como la toma de decisiones, que simplifique y agilice procedimientos.
6. **Reconocimiento.-** Valorar la actitud de mejoramiento y esfuerzo del servidor y su interés por mantener un comportamiento integrador y colaborador que favorezca la calidad, hacerles sentir importantes, ofreciéndoles apoyo, apreciando su trabajo, estimulándolos en los momentos difíciles y felicitándoles por sus esfuerzos.
7. **Comportamiento Organizacional.-** Proceso que permita el desarrollo de conductas y actitudes positivas por parte de los servidores, que conduzcan a establecer interrelaciones favorables, que parta de la cultura organizacional, con el fin de optimizar los resultados tanto en favor de las personas que forman parte de la Institución, como en favor de la organización.



## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

#### Art. 7.- DERECHOS DE LAS Y LOS SEVIDORES.-

A más de lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP, y más cuerpos legales, toda servidora y servidor del CONATEL Y LA SENATEL, tiene derecho a:

- a) A no ser discriminado por motivos de disminución física, psíquica y sensorial, género, edad, raza, condición social, estado de gravidez, ideas religiosas o políticas.
- b) A recibir de sus inmediatos superiores, colegas de trabajo y autoridades de la Institución un trato adecuado, acorde con su condición de persona, ciudadano y servidor, en base al respeto de los principios de las relaciones y dignidad humanas.
- c) A manifestar por escrito, ante el inmediato superior, cuando juzgue que se están violando alguno de sus derechos.
- d) A contar con la ayuda técnica y el apoyo de su inmediato superior en todos los aspectos que involucre el desempeño de sus funciones.
- e) A recibir información oportuna sobre aspectos que afectan el desarrollo de sus funciones.
- f) A que la información y la documentación que atañen a su historia personal, sean mantenidos en reserva, en tanto no sean solicitados para efectos laborales o legales.
- g) A conocer los criterios que se utilizarán para su evaluación del desempeño y, posteriormente a los resultados de ésta.
- h) A mantener diálogos frecuentes y oportunos con sus inmediatos superiores, respecto de los puntos fuertes y débiles de su actividad y/o función.
- i) A contar con una adecuada política de seguridad e higiene ocupacional.
- j) A disponer de un ambiente adecuado de trabajo y a contar con programas de protección laboral en procura de su bienestar, que tienda al fortalecimiento del clima organizacional.
- k) A contar con los implementos y medios necesarios para la ejecución efectiva de su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto.
- l) A gozar de los días de descanso obligatorios y vacaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley, reglamentos y resoluciones.
- m) A contar con los implementos de seguridad necesarios, los mismos que deben estar instalados en los espacios físicos de la Institución.
- n) A ser parte de un sistema de asistencia social, orientado a proteger su integridad física, mental y psico-social y su entorno familiar, a través de programas de asistencia médica.

*R*



incentivos y estímulos y reconocimientos motivacionales, de conformidad con las políticas de la organización.

- o) A contar con toda la información referida a misión, visión, los objetivos estratégicos y los reglamentos internos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- p) A que se le asignen funciones, responsabilidades y atribuciones que asumirá durante el desempeño de su puesto que estén acorde a su perfil.
- q) A conocer las instalaciones de la Institución, su distribución y funcionalidad.
- r) Los demás derechos señalados a lo largo del presente instrumento.

#### **Art. 8.- OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES.-**

A más de lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP, y más cuerpos legales, toda servidora y servidor del CONATEL Y LA SENATEL, se obliga a:

- a) Asumir el puesto asignado, inmediatamente le sea comunicado.
- b) Cumplir con las funciones inherentes a su puesto de trabajo, desempeñándolo con responsabilidad, eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.
- c) Contribuir, mediante su trabajo, a mejorar la productividad organizacional.
- d) Respetar los horarios asignados por la Institución, para el cumplimiento de sus tareas.
- e) Cumplir con las instrucciones verbales o escritas emitidas por los jefes inmediatos y/o autoridades.
- f) Dar atención oportuna y eficiente al cliente interno y externo.
- g) Orientar, entrenar y enseñar a sus colaboradores y compañeros de trabajo, acerca de las funciones y responsabilidades que le han asignado.
- h) Convertirse en ente multiplicador de los conocimientos que recibió durante los eventos de capacitación a los que asistió.
- i) Cuidar y mantener bajo su responsabilidad la documentación, informes y/o archivos que se le confíen.
- j) Generar un clima de trabajo basado en el respeto y cordialidad con los inmediatos superiores, compañeros de trabajo y personas que concurran a la Institución.
- k) Proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes y compañeros sobre las labores a su cargo y los resultados obtenidos.
- l) Guardar reserva y confidencialidad con respecto a información y situaciones personales que afecten la reputación de los servidores.
- m) Administrar y preservar eficiente y adecuadamente los bienes y recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Responder por los daños causados a los bienes a su cargo.

*[Handwritten mark]*



- o) No emplear las oficinas e instalaciones de la institución para fines que no sean lo del desempeño de su trabajo.
- p) Conocer los fundamentos y principios en los que se basa la Institución, así como su misión y visión.
- q) Tener una actitud de respeto, servicio y tolerancia para con los clientes tanto internos como externos de SENATEL y del CONATEL.
- r) Procurar total armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones de trabajo y en especial en las horas de trabajo.
- s) Comunicar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, cualquier cambio de domicilio, estado civil, número de cargas familiares o de cualquier otro dato que hubiere proporcionado a su ingreso al trabajo y que hubiere cambiado.
- t) Permitir cuando el empleador así lo disponga, que el personal autorizado para ello, realice la revisión de paquetes, maletines o cualquier otro objeto que portase el servidor al finalizar la jornada de trabajo.
- u) Cuidar la seguridad personal y de los demás trabajadores, cumpliendo las normas de higiene y seguridad dispuestas por las autoridades competentes.
- v) Someterse a los tratamientos preventivos que se dispongan y en casos de enfermedad, cumplir las instrucciones y tratamientos prescritos por los respectivos facultativos.
- w) Guardar en forma confidencial toda la información de la Institución que se le confiara, y todas las demás que consten en documentos oficiales de trabajo.
- x) Hacer la devolución en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, de los uniformes proporcionados por la Institución, para el caso de los servidores amparados en la LOSEP, una vez que estos dejen de usarse institucionalmente o cuando haya cesado en sus funciones, mismos que serán posteriormente entregados a una fundación o entidad de beneficencia, cuando sea pertinente.
- y) Hacer la devolución en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, de la tarjeta de identificación personal, una vez que haya cesado en sus funciones.
- z) Aplicar el Código de Ética institucional.
- aa) Las demás señaladas a lo largo del presente instrumento.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este artículo, serán consideradas como Faltas Leves, y por tanto sujetas a la sanción correspondiente, según la gravedad de la falta.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA IMAGEN Y LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

##### **Art. 9.- DE LA IMAGEN ORGANIZACIONAL.-**

Con el propósito de fortalecer la imagen organizacional, los servidores respetarán las siguientes normas:

*[Handwritten mark]*



- a) La institución propenderá el fortalecimiento de la imagen institucional, mediante el desarrollo de varias acciones tales como comunicación interna y externa adecuadas, atención al usuario, presentación personal de los servidores, puntualidad, infraestructura física adecuada y funcional.
- b) Se declara como parte de la cultura e imagen corporativa de la institución, el uso de ropa formal (no jeans, no ropa deportiva) durante las jornadas de trabajo, de lunes a viernes, exceptuándose los casos oportunamente comunicados por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, en los que se podrá usar ropa casual o deportiva.
- c) El personal hará uso obligatorio y riguroso de lunes a jueves, de los uniformes proporcionados anualmente por la institución, en tanto que el día viernes usará ropa formal.
- d) El uso de las prendas que formen parte de los uniformes deberán ser usados según calendario y en forma correcta, siguiendo las instrucciones que para el efecto imparta la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
- e) Los servidores de la institución establecerán relaciones interpersonales abiertas y respetuosas con los clientes internos y externos de la organización y proveerán la información que requieran, en concordancia con las disposiciones y políticas institucionales.
- f) Las unidades administrativas responsables, vigilarán que las instalaciones posean buena iluminación y ventilación, así como los servicios básicos de luz, agua potable y teléfonos.
- g) Las áreas de circulación deberán ser funcionales.
- h) Las instalaciones deberán contener los colores característicos de la institución, en mobiliario como en infraestructura física.
- i) Todo el personal tiene la obligación de cuidar y mantener en buen estado las instalaciones físicas tanto externas como internas, así como los equipos, mobiliario e insumos.
- j) Las paredes, puertas y ventanas de la institución, así como los equipos electrónicos no serán utilizados para anunciar o publicitar propaganda o información de cualquier tipo ajena a los intereses institucionales.

#### **Art. 10.- DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.-**

La Organización propenderá a la fluidez de la comunicación, tanto interna como externa, política que deberá ser implementada por toda la institución y cumplida por todos los servidores, a través de las siguientes acciones:

- a) Manejar y ofrecer información confiable.
- b) Generar claridad en la comunicación oral y escrita, simplificando formularios y documentos, hacer más accesible el lenguaje administrativo y unificar procedimientos afines.
- c) Generar capacidad de respuesta y agilidad.
- d) Atención individualizada, que incluye la capacidad para entender al cliente y de entenderse con él en forma clara y concisa.
- e) Facilidad para formular sugerencias, quejas y reclamaciones, a través de un buzón de sugerencias, que será instalado en un lugar visible de la institución.




- f) Conocer de parte de las autoridades las decisiones que se tomarán y que involucre a los servidores.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LOS BENEFICIOS

Las servidoras y servidores del CONATEL y SENATEL tienen derecho, a más de los que se contempla en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley y más normas vigentes, a gozar de los siguientes beneficios:

#### **Art. 11.- GUARDERÍA INFANTIL.-**

La SENATEL podrá conceder a las hijas e hijos de los/las servidores, o niñas o niños que se encuentren bajo cuidado o patria potestad del o la servidora, el servicio de guardería infantil, hasta el día que cumplan los 5 años de edad. Estos servicios podrán ser brindados en centros de cuidado diario infantil financiados por el INNFA u otras Instituciones del sector público; centros de cuidado diario infantil creados y manejados por la SENATEL y, centros de cuidado diario infantil privados, lo que más convenga a los intereses de la Institución y al interés superior de los niñas y niños.

La Subdirección de Gestión del Talento Humano, recibirá las solicitudes por parte de los servidores para acceder a este beneficio y lo concederá de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y cupos que determine la Institución, para lo cual se aprobará el respectivo instructivo, una vez que el Ministerio de Relaciones Laborales expida la norma y más regulaciones correspondientes.

Los centros infantiles públicos o privados que proporcionen el servicio de cuidado diario, deberán cumplir con todas las disposiciones del organismo que regule este tipo de establecimientos, así como la autorización de funcionamiento correspondiente.

Para acceder el servicio de cuidado infantil, la o el servidor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Partida de nacimiento que acredite la filiación y edad de la niña o niño, la providencia emitida por autoridad competente que acredite que se encuentra bajo cuidado o patria potestad; y,
- 2) Certificado laboral, de ser el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de no percibir este beneficio en la Institución que labora

La Subdirección de Gestión del Talento Humano, recibidos y analizados los documentos prestados por la o el servidor, presentará el informe respectivo.

#### **Art. 12.- UNIFORMES.-**

La SENATEL podrá entregar a las y los servidores con nombramiento permanente y los servidores con contratos de servicios ocasionales de por lo menos diez meses de vigencia en el mismo ejercicio fiscal, por una sola vez cada año, uniformes o ropa de trabajo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Las y 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 la /el Director General Administrativo Financiero deban cumplir actividades específicas.

La Subdirección de Gestión del Talento Humano elaborará las especificaciones técnicas y conformará la comisión que seleccione los uniformes institucionales.

Los costos de los uniformes se concentrarán dentro de los techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, y tanto el material como su confección serán de producto nacional.

#### **Art. 13.- TRANSPORTE.-**

La SENATEL, en virtud de su disponibilidad presupuestaria, podrá proporcionar transporte a las y los servidores que presten sus servicios en el CONATEL y SENATEL, a través de la contratación de empresas especializadas, que cumplan con todas las regulaciones para brindar estos servicios, determinadas por las autoridades competentes.

El beneficio de transporte será proporcionado institucionalmente o a través de contratación de empresas especializadas, que cumplan con todas las regulaciones para brindar estos servicios. Con el propósito de optimizar recursos, con otra institución del Estado que se encuentre cercana, la SENATEL podrá suscribir convenios interinstitucionales que le permita contratar conjuntamente el servicio de transporte para las y los servidores.

Los horarios, rutas y paradas del servicio de transporte serán fijadas en los respectivos contratos que para el efecto suscriba el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o su Delegado, de conformidad con el análisis e informe de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, considerando la ubicación de los domicilios y del lugar del trabajo de la o el servidor.

El servicio de transporte no podrá ser cancelado en dinero, salvo los casos en que la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones si cuente con el servicio de transporte y que por motivos operativos se vea imposibilitado de ampliar la ruta hacia algún sitio de vivienda de algún o algunos servidores, en cuyo caso se podrá reconocer en dinero, conforme el monto de transporte establecido para cada servidor.

El servicio de transporte se ajustará al procedimiento y condiciones establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, así como las respectivas normas vigentes.

#### **Art. 14.- ALIMENTACIÓN.-**

La SENATEL, sobre la base de la disponibilidad presupuestaria, podrá implementar en beneficio de las y los servidores del CONATEL y SENATEL, el servicio de alimentación, que será proporcionado a través de empresas especializadas en la materia, que cumplan con todas las regulaciones sanitarias, de calidad y que se encuentren registradas en el Ministerio de Relaciones Laborales como prestadoras de actividades complementarias de alimentación.

La contratación comprenderá una comida diaria, a la mitad de la media jornada de trabajo dentro de las instalaciones de la SENATEL, en un local específico, y exclusivamente adecuado para el efecto, que reúna todas las condiciones de aseo, comodidad y orden necesarios, o en un establecimiento contiguo a la Institución, que cumpla con las condiciones referidas.

La Subdirección de Gestión del Talento Humano revisará que el servicio de alimentación se base en requerimientos nutricionales, e incluirá dietas especiales para los servidores que requieran de las mismas, los cuales deberán demostrar su situación personal a través de la presentación de los respectivos exámenes o certificados médicos.



El servicio de alimentación se ajustará al procedimiento y condiciones establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la respectiva norma técnica.

**Art. 15.- ANTICIPOS DE REMUNERACIONES.-**

La SENATEL concederá anticipos de remuneraciones a las servidoras y servidores, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP y el respectivo Acuerdo que expida el Ministerio de Relaciones Laborales. Para tal propósito se seguirá el siguiente procedimiento:

Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas, la Dirección General Administrativa Financiera, a pedido de las y los servidores del CONATEL y SENATEL, y sin necesidad de justificación previa, considerando su capacidad de endeudamiento, concederá el siguiente anticipo:

**15.1** Un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago mensual de las remuneraciones, por la Dirección General Administrativa Financiera, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no excederá los 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. Para el caso de servidores con contrato ocasional, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días.

La o el servidor solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados.

**15.2** El descuento por el anticipo concedido, se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido; excepto en el mes de diciembre, en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% del valor de una remuneración mensual unificada del o la servidora. El descuento del mes de diciembre se lo podrá realizar en la remuneración mensual unificada o en el décimo tercer sueldo.

**15.3** Para la concesión de anticipos de las remuneraciones mensuales unificadas, los o las servidoras, durante los cinco (5) primeros días de cada mes, presentarán en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la solicitud para la concesión de anticipos a través del formulario "ANTICIPO DE REMUNERACIONES" debidamente suscrito, tanto por el solicitante como por el garante.

**15.4** En el caso de que el/la servidora cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de las garantías personales otorgadas para la concesión de este anticipo.

En forma previa a la entrega del anticipo de remuneración, el/la servidora autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes; y, autorizará se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubieren lugar.

**15.5** La SENATEL no concederá el anticipo enunciado en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco procederá a la renovación del anticipo otorgado, mientras no se haya cancelado la totalidad del anticipo.

**15.6** Los servidores podrán precancelar con fondos propios el anticipo que se le hubiere otorgado, pero no podrán solicitar uno o cualquiera de ellos para cancelar un anticipo vigente.

**15.7** Los montos no cancelados serán descontados en la liquidación de haberes, que constará en el respectivo documento de liquidación, al término de la relación.




**Art. 16.- SALUD OCUPACIONAL.-**

La SENATEL, con el afán de precautelar la salud de las y los servidores de la Institución, desarrollará programas de Medicina Preventiva, de Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional y de Bienestar Social, que tendrán el carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria, mismo que deberán constar en el presupuesto institucional.

**16.1 Medicina Preventiva y del trabajo.-** La Subdirección de Gestión del Talento Humano presentará para aprobación del Secretario Nacional de Telecomunicaciones, el Plan de Medicina Preventiva, a través del cual se desarrollarán todas las actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades, determinando sus causa, información que permitirá además la elaboración de estadísticas médicas.

**16.2 Higiene Ocupacional.-** La Subdirección de Gestión del Talento Humano elaborará el Plan de salud ocupacional que comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud y de las y los servidores. Para el desarrollo de este Plan se contará con la colaboración de la Subdirección de Gestión de Servicios Administrativos.

**16.3 Seguridad Ocupacional y prevención de riesgos laborales.-** La Subdirección de Gestión de Servicios Administrativos presentará para aprobación del Secretario Nacional de Telecomunicaciones, el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, que será registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

**16.4 Bienestar Social.-** La Secretaria Nacional de Telecomunicaciones aportará para el desarrollo de los programas de bienestar social, orientados a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, mediante los servicios de transporte, alimentación, uniformes y guardería.

**Art. 17.- DISPENSARIO MÉDICO-ODONTOLÓGICO.-**

La SENATEL, en cumplimiento del Art. 229 del Reglamento General a la LOSEP, implementará el Dispensario Médico-Odontológico, que permita brindar servicio de salud ocupacional a las y los servidores del CONATEL y la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, cuyo objetivo es brindar servicios de medicina integral y odontología, a través de la atención oportuna y permanente, y el desarrollo de programas de protección, recuperación y rehabilitación de la salud, fomentando en los servidores la prevención de enfermedades, que permita generar una mejor calidad de vida.

**17.1 POLÍTICAS.-**

El Dispensario Médico cumplirá como parte de su gestión, con las siguientes políticas:

- ✓ Promover y restaurar la salud del servidor.
- ✓ Prevenir la enfermedad y aliviar el dolor.
- ✓ Resguardar la privacidad del paciente, con implicación ética y legal, protegiendo este derecho, siempre y cuando con su silencio no afecte la vida o la salud del paciente.



- ✓ Respetar su dignidad, sin distinciones de edad, género, color, credo o cualquier otra condición social.
- ✓ Ofrecer atención a todas y todos los servidores que lo soliciten.

### 17.2 ATENCIÓN MÉDICA-ODONTOLÓGICA.-

1. El Dispensario Médico-Odontológico brindará atención a los servidores de la Institución, previa cita solicitada con por lo menos 24 horas de anticipación, a la extensión telefónica asignada a esa unidad, en horario ininterrumpido, a excepción de los casos emergentes, que serán atendidos de manera inmediata.
2. Todos los servidores de la Institución, contarán con una Historia Clínica Única, la cual y luego de haber sido empleada por el médico u odontólogo institucionales, para fines exclusivamente médicos, deberán permanecer en los archivos del área, con las debidas seguridades. Ninguna persona tendrá acceso a la Historia Clínica Única de los servidores, excepto el propio servidor que podrá solicitar una copia, mediante escrito dirigido a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, indicando los motivos para requerirla.
3. Luego de cada atención, el Dispensario Médico-Odontológico hará conocer de dicha atención al Director del Área a la que pertenezca el paciente, así como del reposo concedido, siempre y cuando la condición del paciente lo amerite.
4. Si el paciente presenta una patología de mayor complejidad o proceso quirúrgico, se lo remitirá oportunamente a un especialista.
5. El Dispensario Médico-Odontológico evaluará y extenderá los certificados pre ocupacionales del personal que va a ingresar a la Institución, conforme lo solicite la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

### 17.3 CONVALIDACIÓN DE PERMISOS.-

Todo servidor o servidora tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, para lo cual, a más de lo establecido en las normas vigentes, deberá tomarse en cuenta que:

1. El servidor que no se presente en su lugar de trabajo por motivo de enfermedad, cualesquiera que esta fuere, deberá comunicar en el término de tres días, obligatoriamente a su jefe inmediato y a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, sobre el particular; en el caso de no poder hacerlo, los podrán hacer sus familiares o terceras personas. Los certificados de hasta tres días deberán ser convalidados por los médicos Institucionales.
2. En el caso de que un servidor de la Institución, presente una enfermedad en horarios de trabajo, obligatoriamente deberá ser valorado y tratado por los Médicos de la Institución, los que considerarán si la persona necesita de la valoración de un médico especialista o a su vez se emitirá el respectivo reposo médico, en caso de requerirlo.
3. Realizada la atención y otorgado el certificado médico de asistencia a la consulta especializada, los servidores al retornar a sus labores, deberán acercarse al Dispensario Médico-Odontológico para realizar el aval correspondiente del certificado de atención médica u odontológica y/o reposo pertinente, de ser el caso.

*(Handwritten mark)*



4. Estos certificados una vez avalizados por el Médico u Odontólogo Institucional, serán reportados diariamente a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para el control de asistencia respectivo.
5. El certificado médico de consulta externa deberá contar con la siguiente información:
  - Papel membretado del hospital, clínica o del facultativo.
  - Lugar y fecha de otorgamiento del reposo médico cuando fue atendido.
  - Nombres y apellidos completos del paciente según cédula de ciudadanía.
  - Registrar la fecha de inicio y fecha de fin del reposo médico en números y letras desde/hasta.
  - Diagnóstico claro no en abreviaturas.
  - Sello con nombre y código médico.
  - Firma del Médico que otorga el certificado médico.

## CAPÍTULO QUINTO

### **DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

A más de lo contemplado en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las y los servidores del CONATEL y SENATEL deberán dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

#### **Art. 18.- JORNADAS DE TRABAJO Y REGISTROS.-**

1. La jornada ordinaria de trabajo de los servidores del CONATEL y de la SENATEL será de ocho horas diarias, durante cinco días a la semana, de lunes a viernes, que se la cumplirá de acuerdo al siguiente detalle:
 

Entrada 8:30  
Almuerzo de treinta minutos, entre las 12:25 a las 14:40 (determinado por el jefe inmediato)  
Salida 17h00
2. El Secretario Nacional de Telecomunicaciones, a través de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, por necesidades institucionales, podrá modificar los horarios de trabajo de las y los servidores, respetando la jornada diaria de 8 horas laborables, para lo cual notificará al Ministerio de Relaciones Laborales.
3. Todo/a servidora está en la obligación de registrarse personalmente en el Sistema de Control de Asistencia Institucional, tanto al ingreso como a la salida de la Institución.
4. Este registro será utilizado además para determinar las horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.
5. Ningún servidor puede abandonar su labor durante las horas de trabajo, sin el respectivo permiso otorgado por el jefe inmediato, a través de formulario "Solicitud de Permisos" y aprobado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, mismo que deberá ser presentado con al menos 24 horas de anticipación, a no ser en casos excepcionales.



6. En caso que se requieran los servicios de un servidor en los días no laborables, el jefe inmediato comunicará a la Subdirección de Gestión de Servicios Administrativos, a fin de que dicha Unidad Administrativa haga conocer a los señores guardias sobre el ingreso del servidor autorizado a hacerlo.
7. En los casos de trabajo que se realizan los turnos en cumplimiento a las normas legales vigentes y de este Reglamento, los servidores están obligados a cumplir estrictamente con los horarios fijados; no pudiendo por lo tanto, retirarse de su trabajo o suspenderlo sin antes haber concluido la jornada.
8. El control y registro de asistencia y puntualidad se llevará mediante el Sistema de Control de Asistencia Institucional y el de Registro de la Tarjeta de Identificación Personal (TIP), con un código especial, en los cuales deberán constar los nombres y apellidos de cada servidor, hora de entrada, hora de salida y tiempo realmente laborado. También podrá adoptarse cualquier otro sistema automatizado que permita controlar la asistencia y puntualidad de las y los servidores de la Institución. Cualquier anomalía que fuera detectada en el registro de asistencia hará presumir la existencia de alguna irregularidad, la cual será sancionada como Falta Leve.
9. Cada unidad administrativa elaborará el horario de almuerzo asignado a cada servidor y lo remitirá a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para el control respectivo, tomando las debidas precauciones para que las oficinas no permanezcan abandonadas por ningún motivo durante ese lapso de tiempo.
10. La reposición de la Tarjeta de Identificación Personal por pérdida o de otro mecanismo utilizado, correrá a cargo del servidor titular de la misma.
11. La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones considerará atraso cuando un servidor, luego de transcurridos 10 minutos de la hora ordinaria de ingreso, no se presente en su lugar de trabajo; no obstante, para la determinación de los minutos de atrasos se contabilizará desde las 8h31. Este procedimiento se aplicará para todos los servidores que laboran en la Institución, bajo cualquier régimen.
12. Los servidores que incurran en atrasos, calculados como lo establece el numeral 11 del artículo 18 de este Reglamento, recuperarán el tiempo de atraso el mismo día de producido el mismo, luego de concluida la jornada regular de trabajo; por tanto, no se considerará, por ningún concepto, el tiempo de recuperación que no corresponda al día incurrido en el atraso.  
  
Únicamente se reconocerá la recuperación del tiempo por atrasos hasta 99 minutos al mes. A partir de los 100 minutos de atrasos en un mes, se aplicará lo establecido en el artículo 22 "De las Faltas Disciplinarias", de este Reglamento, aunque el servidor hubiere recuperado tiempo de atrasos.  
  
La Subdirección de Gestión del Talento Humano vigilará el cumplimiento de esta disposición.
13. En caso que un servidor no recupere los minutos de atrasos señalados en el numeral 12 de este artículo, se aplicará lo contemplado en el artículo 22 "De las Faltas Disciplinarias", de este Reglamento.
14. El servidor que no se presente en su lugar efectivo de trabajo luego de las 9:30, será considerado como falta de ese día. La Subdirección de Gestión del Talento Humano realizará los controles respectivos.




15. Las faltas o atrasos debidos a fuerza mayor o caso fortuito, se justificarán en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la misma que analizará y comprobará la veracidad de los justificativos presentados.
16. El abandono de trabajo en horas laborables, sin permiso o sin justa causa, será sancionado de acuerdo a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento, según la gravedad de la falta o reincidencia en este tipo de faltas.

#### **Art. 19.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS -**

A más de lo contemplado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las servidoras y servidores del CONATEL y SENATEL, tendrán derecho al uso de vacaciones, permisos y licencias, de la siguiente manera:

##### **19.1 VACACIONES.**

1. Todos los servidores del CONATEL y la SENATEL, tanto a nombramiento como contrato ocasional, tienen derecho a disfrutar de 30 (treinta) días de vacaciones, que deberán ser utilizados de conformidad con el Plan Anual de Vacaciones elaborado hasta el mes de diciembre de cada año por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, en coordinación con los Directores y el servidor, en concordancia con las políticas emanadas por la Autoridad, garantizando que se de continuidad a los servicios que presta la Institución y el goce del derecho del o la servidora.
2. EL derecho a hacer uso de vacaciones no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de la cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días, sin excepción.
3. Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o jefe inmediato, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en el que el servidor tiene derecho a vacaciones, dejando constancia por escrito. En todo caso se deberá considerar que ningún servidor puede acumular vacaciones por más de sesenta días.
4. Para la concesión de vacaciones, se considerará básicamente la fecha de ingreso del servidor y las mismas deberán ser tomadas por lo menos en un período de 15 días ininterrumpidos dentro del ejercicio fiscal, en caso de tener derecho a la fecha en que las haga uso. Los días restantes pueden ser tomados en otro período de vacaciones o ser utilizadas para permisos particulares, según conste en el Plan de Vacaciones.  
  
Preferentemente las vacaciones anuales podrán ser tomadas en 2 períodos de 15 días cada uno en el año, de los que se deberán descontarse los permisos particulares solicitados previamente.
5. En el evento de que se anticipen vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de vacaciones no devengadas.
6. La concesión de vacaciones que supere los quince días será legalizada y notificada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, de conformidad con el Plan de Vacaciones aprobado, mediante la emisión de la Acción de Personal suscrita por el

Subdirector/a de Gestión del Talento Humano, cuyo original se archivará en el expediente personal del servidor, con copia al servidor.

7. Cuando un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.
8. Para los servidores, cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder vacaciones en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere la parte proporcional de vacaciones a la cual el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de los derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

## 19.2 PERMISOS.

1. Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o jefe inmediato, al servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.
2. Los permisos particulares imputables a vacaciones serán solicitados mediante el formulario diseñado para el efecto, en el que constará el visto bueno del jefe inmediato y presentados en la Subdirección de Gestión del Talento Humano con al menos 24 horas de anticipación, a no ser en casos excepcionales.
3. Los permisos oficiales que se utilicen para realizar actividades institucionales fuera de la misma, serán autorizados a través del formulario diseñado para el efecto. Estos permisos no serán imputables a las vacaciones de los servidores y la Subdirección de Gestión del Talento Humano se reserva el derecho de verificar el motivo de la salida del servidor.
4. La Institución concederá hasta dos horas diarias de permiso para estudios regulares en establecimientos de educación superior legalmente reconocidos, de acuerdo con la LOSEP y su Reglamento de aplicación, siempre que el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente con su vigencia, y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre, presentar la certificación de la aprobación correspondiente.
5. En caso de los contratos de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales, siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado. Si el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de la jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.
6. Para acceder a estos permisos el servidor deberá presentar en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, una solicitud a la que se anexe toda la documentación requerida, solicitud que deberá contener el visto bueno del Director respectivo.
7. Una vez analizada la solicitud y de contar con el visto bueno respectivo, la Subdirección de Gestión del Talento, pondrá a consideración del Secretario Nacional el informe correspondiente, a fin de que autorice, en caso de así considerarlo, luego de lo cual se notificará por escrito al servidor la decisión final con respecto a su solicitud.
8. En los periodos de vacaciones y cuando en las Universidades y Escuelas Politécnicas suspendan la asistencia a clases, los servidores beneficiarios del permiso para estudios,



están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores de ocho horas. En caso de no cumplir esta disposición o de comprobarse su uso indebido, se suspenderá este permiso indefinidamente.

9. Si el estudiante abandona sus estudios durante el período de permiso, por causas no justificadas, se le descontará de sus vacaciones todo el tiempo empleado en dicho permiso.
10. En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.
11. Concluido el período de estudios, los estudiantes deberán presentar el certificado de aprobación del nivel. En caso de que éste o alguna de las materias no hayan sido aprobadas, la institución no le concederá un nuevo permiso de estudios.
12. Se concederá permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación. Este permiso se justificará con la presentación en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, del correspondiente certificado médico, validado por los médicos de la Institución.

En caso de emergencia, se justificará con el correspondiente certificado por el médico que atendió la emergencia y validado por los médicos de la Institución.

13. Se concederá permiso con remuneración a la servidora, para el cuidado del recién nacido, por dos horas diarias, durante doce meses efectivos, contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorguen dichos permisos puede ser fraccionado conforme el requerimiento de la servidora, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

La servidora presentará la solicitud correspondiente en la Subdirección del Gestión del Talento Humano, en la que constará el visto bueno del jefe inmediato, luego de lo cual se elaborará la respectiva Acción de Personal.

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

14. El Secretario Nacional de Telecomunicaciones, podrá conceder permiso con remuneración a la o el directivo de la Asociación de Servidores de la Institución legalmente constituida, de conformidad con el Plan de Trabajo presentado al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, no podrá superar las 10 horas mensuales y no serán acumulables.
15. Previo informe de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dirigido al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, el servidor tendrá derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, que estén bajo su protección y tengan discapacidad severa o enfermedades catastróficas debidamente certificadas o avalizadas por el IESS. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido por el CONADIS, de ser el caso.

El informe de la Subdirección de Gestión del Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección

2



de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

16. Se concederá permiso al servidor, para matriculación de sus hijos o hijas, en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día, por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con al menos 24 horas de anticipación al hecho.

Para este propósito el servidor solicitante de este permiso, hará uso del formulario que se utiliza para solicitar permisos particulares y la firma del jefe inmediato, y lo presentará en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, conjuntamente con el certificado extendido por el centro educativo, en el que señale los días y horas de matriculación.

### 19.3 LICENCIAS.

1. Se concederá licencia por enfermedad hasta por tres meses en un año calendario, siempre que un facultativo determine imposibilidad física o psicológica para concurrir al trabajo. Los permisos médicos extendidos hasta por tres días, deberán ser avalizados por el médico de la Institución; en tanto que los permisos que superen los tres días deberán ser avalizados en el IESS. Igual período podrá concederse para su rehabilitación, misma que debe estar debidamente certificada.

Reintegrado al trabajo, podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o atiende el caso, situación que será analizada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, apoyada por el Dispensario Médico-Odontológico Institucional.

2. El servidor justificará el pedido de licencia por enfermedad, mediante la presentación, dentro de término de tres días laborables de haberse producido, del certificado conferido por el profesional que atendió el caso, que podrá ser verificado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
3. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, se concederá licencia hasta por seis meses; así como, el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica, misma que será convalidada por el IESS.
4. Se concederá Licencia por Maternidad a toda servidora, hasta por doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, que pueden contabilizarse desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputarán a las doce semanas referidas. En caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo certificado médico certificado o avalizado por el IESS, dentro del término de 15 días.

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

5. Se concederá licencia por paternidad a todo servidor, hasta por diez días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo. En caso de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Para hacer uso de esta licencia, el servidor deberá presentar la partida de nacimiento del hijo o hija o el certificado de maternidad, en el que consten los nombres de los padres.

Q



6. Todo servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica hasta ocho días, para lo cual será necesaria la presentación de la respectiva documentación que justifique dicha calamidad por parte del servidor, sus familiares o terceros, y comunicado dentro del término de tres días de producido el hecho. La licencia por calamidad doméstica se contabilizará desde el día siguiente de producido el hecho, aunque este se haya dado en fin de semana o feriado.

Para conceder los días de licencia por calamidad doméstica, se aplicarán los siguientes criterios:

- o Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión libre de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederán 3 días, que se justificará mediante la presentación en la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días del reintegro a su puesto.
  - o Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederán 8 días, que se justificará con la presentación en la Subdirección de Gestión del Talento Humano del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro del puesto.
  - o Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos de la o el servidor se concederán hasta 2 días, que se justificará con la presentación en la Subdirección de Gestión del Talento Humano del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro de su puesto.
  - o Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robos de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederán 8 días. El servidor deberá presentar en la Subdirección de Gestión del Talento Humano la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según sea el caso.
  - o Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentren señalados anteriormente, que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad (abuelos, nietos, suegros, cuñados) 2 días. Si el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera del lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación en la Subdirección de Gestión del Talento Humano del certificado de defunción dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto.
7. Al servidor o la servidora que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia, se deberá justificar con el documento habilitante ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, como máximo 3 días después de su reintegro al puesto.



## CAPÍTULO SEXTO

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Art. 20.- REGLAS GENERALES.-

En consideración a la necesidad de establecer normas de comportamiento y de conducta adecuadas, se establece el siguiente régimen disciplinario para las y los servidores amparados en el presente Reglamento, que prestan sus servicios en el CONATEL y la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, en concordancia con lo prescrito en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

- a) Ningún servidor podrá ser privado de su derecho a la defensa, por consiguiente se garantiza el derecho a no ser sancionado sin antes habersele proporcionado la oportunidad de justificarse.
- b) Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.
- c) Las Faltas Leves son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Institución, y serán sancionadas con Amonestación Verbal, Amonestación Escrita o Sanción Pecuniaria Administrativa, que en ningún caso será mayor al diez por ciento de la remuneración mensual unificada.
- d) Las Faltas Graves son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden Institucional. El cometimiento de cualquiera de las Faltas Graves establecidas como tales en la LOSEP y este Reglamento Interno, dará lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.
- e) Las sanciones que se impongan a las/los servidoras deberán fundamentarse en los actos o hechos inobservados y en la valoración de las pruebas de descargo que al/la servidora hubiere presentado, siguiendo el debido proceso.
- f) En los casos de asistencia o permanencia del personal en su puesto de trabajo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano podrá actuar directamente, apoyándose con la información que arrojen los Sistemas de Control de Asistencia de Personal.
- g) La Amonestación Verbal deberá efectivizarse mediante memorando suscrito por el/la Subdirector/a de Gestión del Talento Humano, el mismo que será notificado al/ a la servidora amonestado/a, con copia al Director del área respectiva y expediente personal.
- h) La Amonestación Escrita se efectivizará mediante memorando suscrito por el o la Directora General Administrativa Financiera, que de igual manera será notificada al/ a la servidora amonestado/a, con copia al Director del área respectiva y expediente personal.
- i) El/la servidora reincidente que dentro de un período de un año calendario, contado desde la primera Amonestación Verbal, que hubiere merecido dos sanciones de Amonestación Verbal, podrá ser sancionado/a con Amonestación Escrita, sin perjuicio de que las faltas leves, según su valoración, sean sancionadas con Amonestación Escrita.




- j) El cometimiento, dentro de un período de un año calendario, de dos Faltas Leves por parte de un servidor, que hayan merecido Sanción Pecuniaria Administrativa, será considerada como Falta Grave, quedando facultada la Institución para iniciar el correspondiente sumario administrativo, siguiendo el debido proceso.
- k) La Sanción Pecuniaria Administrativa no podrá exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado; será impuesta mediante acción de personal suscrita por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones, previo informe de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
- l) El servidor podrá ser sancionado con la Suspensión Temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley orgánica del Servicio Público; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.
- m) En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la Destitución, previa la realización del Sumario Administrativo Correspondiente.
- n) La Destitución constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria en el servicio público y será impuesta únicamente por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.
- o) Los valores por concepto de multas o sanciones que se impongan a un servidor, se depositarán en la cuenta única de la institución, fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de los servidores.
- p) Cuando el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o el Director considere que un hecho o acción del o la servidora se encuentra incurso en uno de los causales de Faltas Leves o Graves, pondrá en conocimiento y solicitará la sanción correspondiente a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, adjuntando todos los documentos de soporte, Unidad Administrativa que analizará el caso y pondrá el informe final a consideración y resolución final del Secretario Nacional de Telecomunicaciones.

#### **Art. 21.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-**

1. Cuando viniere a conocimiento de la Autoridad o del Director de Área, la presunción del cometimiento de una falta disciplinaria por parte del o la servidora, tal información y documentación respectiva y normas presuntamente infringidas, será remitidas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.
2. La Subdirección de Gestión del Talento Humano, hará conocer al servidor las normas presuntamente infringidas y le concederá 48 horas término a partir de la notificación, a fin de que presente los justificativos que considere pertinentes.
3. Conocidos y analizados por la Subdirección de Gestión del Talento Humano los hechos y descargos correspondientes, informará al Secretario Nacional de Telecomunicaciones sobre la procedencia de imponer una sanción, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo.




4. El Secretario Nacional de Telecomunicaciones, resolverá, y de ser el caso, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente. Cuando se trate de Faltas Leves se sancionará con Amonestaciones Verbales, Amonestaciones Escritas o Sanciones Pecuniarias Administrativas de hasta el diez por ciento de la remuneración mensual unificada, según la gravedad de la falta.
5. En caso de cometimiento de Faltas Graves, la Subdirección de Gestión del Talento Humano elaborará el informe al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, mediante el cual determine la pertinencia o no de instaurar el sumario administrativo, autoridad que decidirá al respecto.

#### **Art. 22.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.-**

Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno, se dividen en dos grupos, así:

##### **22.1 FALTAS LEVES.-**

Para los efectos de este Reglamento, se consideran como Faltas Leves, y por tanto sujetas a la imposición de Amonestación Verbal, Amonestación Escrita o Sanción Pecuniaria Administrativa de hasta el diez por ciento de la remuneración mensual unificada, según lo dispuesto en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento de aplicación, las que se detallan a continuación:

**22.1.1 Causales de Amonestación Verbal.-** Son causales de Amonestación Verbal, las siguientes:

- a) Descuidar la conservación de los bienes y equipos asignados para su trabajo.
- b) Haber acumulado entre 100 y 120 minutos de atrasos al mes.
- c) No haber recuperado el tiempo de atraso contemplado en el artículo 18, numerales 12 y 13, del presente Reglamento.
- d) Excederse entre 100 y 120 minutos al mes, del tiempo asignado para el almuerzo.
- e) No registrar en el lugar de trabajo, uno de los ingresos o una de las salidas diarias.
- f) Fumar en horas laborables en las oficinas de la institución.
- g) Asistir a su lugar de trabajo sin el uniforme proporcionado por la institución o hacerlo con prendas que no forman parte del mismo.
- h) No acatar las disposiciones de sus superiores.
- i) Demostrar desatención o falta de diligencia en el trabajo encomendado.
- j) No mostrar cordialidad en el trato diario a sus compañeros.
- k) Encubrir la falta cometida por otro compañero.
- l) No someterse a exámenes médicos o de medicina preventiva dispuestos por la Institución, siempre que tal disposición no contrarie derechos o garantías constitucionales.

- m) No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la institución lo haya asignado, sin justificación alguna.
- n) No portar durante la jornada de labor la tarjeta de identificación personal otorgada por la Institución, en forma correcta y permanente.
- o) No contribuir con la imagen institucional, respecto al espacio asignado para el desarrollo de su trabajo, sin el cuidado y orden necesarios.
- p) Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.

**22.1.2 Causales de Amonestación Escrita.-** Son causales de Amonestación Escrita, las siguientes:

- a) Haber merecido dos amonestaciones verbales en el período de un año, contados desde la primera amonestación verbal.
- b) Haber acumulado entre 121 y 150 minutos de atrasos al mes.
- c) Excederse entre 121 y 150 minutos al mes, del tiempo asignado para el almuerzo.
- d) Ejercer o desempeñar actividades ajenas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo.
- e) Abandonar temporalmente el lugar de trabajo sin justificación, siempre que no superen las cuatro horas de trabajo, con o sin registro de su salida.
- f) No reintegrarse inmediatamente al ejercicio de sus funciones, luego de finalizada la licencia o permiso para estudios o capacitación.
- g) Registrar el ingreso o salida a nombre de otro servidor.
- h) Generar rumores infundados que afecten el clima laboral.
- i) Incumplir o cometer faltas respecto de las obligaciones inherentes a las funciones de su cargo, mostrando desinterés y falta de preocupación.
- j) Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.

**22.1.3 Causales de Sanción Pecuniaria Administrativa de hasta el diez por ciento de la remuneración mensual unificada-** Son causales de Sanción Pecuniaria Administrativa de hasta el diez por ciento de la remuneración mensual unificada, las siguientes:

- a) Haber sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas dentro del período de un año, desde la primera amonestación escrita.
- b) Abandonar el lugar de trabajo, siempre que no superen las ocho horas, con o sin registro de su salida. Además, en estos casos se descontarán las horas o días no laborados.





- c) Haber acumulado más de 150 minutos de atrasos durante el mes.
- d) Excederse más por más de 150 de minutos al mes, del tiempo asignado para el almuerzo.
- e) Incumplir con lo dispuesto en los reglamentos y normas internas de la institución en forma reiterada.
- f) Incumplir o cometer faltas en forma reiterada, respecto de las obligaciones inherentes a las funciones de su cargo.
- g) Adoptar actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos, que no revista gravedad.
- h) Entregar sin autorización, a cualquier persona, la realización de cualquier trabajo a él o ella encomendado.

## 22.2 FALTAS GRAVES

A más de lo previsto el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como Faltas Graves, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:

- a) No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.
- b) No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Institución o utilizar vocabulario ya sea verbal o escrito, soez o impropio, o en general, contrario a las buenas costumbres.
- c) No comunicar oportunamente a la Institución, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Institución o en ejercicio de sus funciones.
- d) Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, en las instalaciones de la Institución o en el ejercicio de sus funciones.
- e) Asistir al trabajo en evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- f) Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Institución o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo, o produzcan inquietud y malestar entre el personal.
- g) Informarse o recabar datos de la correspondencia personal de los servidores de la Institución.
- h) Divulgar información confidencial de la Institución que posee el/la servidora en virtud de las labores que desempeña.




- i) Utilizar sin autorización previa, los bienes y recursos de la Institución, para otros fines o de forma no permitida.
- j) Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente, por más de un día.
- k) Hacer rifas, negocios o actividades similares en las instalaciones de la Institución, salvo el permiso expreso de la Administración.
- l) Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Institución.
- m) Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la SENATEL a favor de terceros, salvo que para ello obtenga permiso escrito otorgado por la Administración de la Institución; así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
- n) No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la Institución, por más de tres días; alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.
- o) Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos ajenos a la Institución, en forma clandestina.
- p) No guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fueran confiado.
- q) Utilizar sin autorización previa, la papelería, sellos, rótulos de la empresa.
- r) Incurrir en infracciones a la ley de propiedad intelectual.
- s) Abandono injustificado de trabajo por tres o más días laborables consecutivos.

## Art. 23.- DE LAS SANCIONES.-

### 23.1 Tipo de sanciones.-

Con el fin de precautelar la disciplina, orden, respeto y jerarquía para el desarrollo de sus actividades, la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, para los casos de indisciplina, instituye las siguientes sanciones:

- Amonestación Verbal;
- Amonestación Escrita;
- Sanción Pecuniaria Administrativa, que en ningún caso será mayor al diez por ciento de la remuneración mensual unificada;
- Suspensión temporal sin goce de remuneración; y
- Destitución.

2



11

### 23.2 Aplicación de sanciones.-

La aplicación de sanciones constantes en el acápite precedente se hará tomando en consideración la gravedad de la falta, para lo cual se considerará la imprudencia, negligencia, malicia, dolo, reincidencia, escándalo, perjuicio, entre otros, ocasionado por el/la servidora.

### 23.3 Efectos de la Suspensión temporal.-

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) La SENATEL no generará el pago de fondos de reserva por el período de suspensión;
- e) El período de suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de suspensión para efectos de devengación de la capacitación; e
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

### Art. 24.- DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.-

De conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el procedimiento para el desarrollo del sumario administrativo, es el siguiente:

#### a) Periodo.-

Dentro del término previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, es decir término de 90 días, el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o su delegado, podrá disponer el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva Acción de Personal.

#### b) Acciones Previas.-

Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:



1. Cuando viniere en conocimiento del Secretario Nacional de Telecomunicaciones, un funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la institución, tal información será remitida a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se le imputan;
2. Conocido y analizado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano estos hechos, en el término de tres días informará a Secretario Nacional de Telecomunicaciones o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,
3. Recibido el informe, el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o su delegado mediante providencia, dispondrá a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

**c) Inicio del Sumario Administrativo.-**

En conocimiento del informe de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el Secretario Nacional de Telecomunicaciones, expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia del Secretario Nacional de Telecomunicaciones o su delegado, en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la Subdirección de Gestión del Talento Humano o su delegado, levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

1. La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
2. La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
3. El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
4. El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
5. La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

**d) De la notificación.-**

El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, al cual se adjuntará toda la documentación que obrare del proceso.

Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario Ad Hoc.



**e) De la contestación.-**

Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

**f) Del término de prueba.-**

Una vez vencido el término de 3 días, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, de estimarlo pertinente, solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

**g) De la audiencia oral.-**

Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la Subdirección de Gestión del Talento Humano o su delegado, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

**h) De las conclusiones y recomendaciones.-**

Concluida la audiencia oral, el titular de la Subdirección de Gestión del Talento Humano o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

**i) De la sanción.-**

El Secretario Nacional de Telecomunicaciones, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El titular de la Subdirección de Gestión del Talento Humano o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar, ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

**j) De la renuncia en sumario administrativo.-**

En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, el Secretario Nacional



de Telecomunicaciones no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

**k) De la rehabilitación por destitución.-**

La o el servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio de Relaciones Laborales, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.

**Art. 25.- DEL NEPOTISMO.-**

A más de lo contemplado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, se deberá respetar lo siguiente:

1. No podrán laborar en la misma unidad administrativa, los servidores que mantengan vínculos de parentesco entre sí, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. En el caso de haber nepotismo en una unidad administrativa, tendrá preferencia de permanencia en esa unidad, el servidor más antiguo en la Institución.
3. El servidor que tenga el menor tiempo de servicio en la institución, será reubicado en otra unidad administrativa, considerando sus competencias.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**DEL LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Art. 26.- DEL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)**

**26.1 Objetivos.-**

Establecer el marco de referencia para la regulación y estandarización de la actividad informática, su correcta administración y el buen uso y aprovechamiento de todos los recursos informáticos de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

La Dirección General de Sistemas Informáticos (DGSi), garantizará que el personal vinculado esté capacitado para la utilización de las tecnologías de la información, así como que conozca sus deberes y derechos en relación con el Sistema de Seguridad Informática implementado, los cuales deberán suscribir una declaración como constancia de su conocimiento y compromiso de cumplimiento.





## 26.2 Sobre los Derechos de Autor, Adquisición de Software y Licencias de uso.-

- a) Queda prohibido la instalación en los bienes informáticos de la Institución, software o programas que no cuenten con la licencia correspondiente.
- b) Queda prohibida la instalación y uso de software o programas de entretenimiento (juegos).
- c) Se permite la reproducción de software o programas solamente como copias de respaldo.
- d) Al usuario le está prohibido instalar ningún tipo de software (estandarizado o no, shareware, freeware, demo, de dominio público, etc.) en los equipos personales y servidores sin la aprobación expresa de la DGSI, Toda instalación será considerada como falta que dará lugar a una sanción disciplinaria, Dicha aprobación se solicitará por escrito.

## 26.3 Sobre las Medidas de Seguridad Física.-

- a) El horario establecido para el acceso a los recursos informáticos de la Institución será de 7H30 a 18H00 de lunes a viernes. Para aquellos funcionarios que requieran utilizar los recursos informáticos fuera del horario establecido, deberán solicitar autorización al Director General de la Dirección General de Sistemas Informáticos.
- b) Toda instalación de bienes informáticos (hardware o software), reconfiguración de los mismos, o de accesorios (CD-ROM, scanners, -drivers, modems, etc.) que no forman parte de la configuración original, debe ser realizada por un servidor autorizado de la Dirección General de Sistemas Informáticos.
- c) Cuando se quiera instalar accesorios o bienes informáticos (hardware o software) que pertenezcan al funcionario, éste deberá solicitar a través de la intranet, autorización al Director General de la Dirección General de Sistemas Informáticos, e indicar el objetivo y la duración de esta, la misma que será realizada por un funcionario autorizado de la DGSI
- d) El usuario a quién se le ha asignado bienes informáticos, será responsable por éstos y deberá informar inmediatamente a la Dirección General de Sistemas Informáticos, sobre cualquier inconveniente que se presente, en especial si algún bien ha sido sustraído o reporta fallas de funcionamiento.

## 26.4 Sobre la seguridad lógica y confidencialidad de la información.-

- a) Los bienes informáticos de la SENATEL, deben ser utilizados en las funciones propias del trabajo, en correspondencia con su razón social.
- b) Todos los usuarios y administradores de los recursos informáticos institucionales deberán sujetarse a las políticas de seguridad establecidas.
- c) Toda sospecha de vulnerabilidad en la seguridad debe ser notificada inmediatamente a la Dirección General de Sistemas Informáticos.
- d) Toda tarea de utilización de técnicas y/o herramientas de acceso ilegal, desde y hacia la Institución, son consideradas como Faltas Graves y se tomarán las medidas consecuentes con cada caso. Entre las técnicas de acceso ilegal se consideran las siguientes:
  - La ingeniería inversa, cracking o desencipación de contraseñas.
  - El escaneo de puertos de TCP/IP.
  - La sustitución de usuarios o Hijacking.





- La sustitución de paquetes IP, también conocida como IP spoofing
  - La utilización de analizadores de protocolos, sniffers o scanners de tráfico de red.
  - Grabadoras de teclas o key loggers.
  - Hardware para ataques de tempesteo.
  - Herramientas de denegación de servicio.
  - Bombas lógicas.
  - Ejecución de programas mal intencionados.
- e) Los usuarios tendrán derecho a la confidencialidad de su información, con la salvedad de aquellos casos en que se detecten acciones que pongan en riesgo la seguridad tanto de la red de datos institucional como de cualquier otra red, así como para responder ante quejas sobre contenidos que violen los derechos de terceras personas.
- f) Todo servidor que hubiere maliciosamente destruido o suprimido documentos, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en un sistema de información o red electrónica, de que fueren depositarios o que les hubieren sido encomendados en razón de su cargo, serán sujetos a sanciones disciplinarias, las mismas que dependiendo de la gravedad de la falta o reincidencia podrá ser consideradas Faltas Leves, y por tanto sancionados con Amonestación Verbal, Amonestación Escrita o Sanción Pecuniaria Administrativa.
- g) Serán sujetos a sanciones disciplinarias, quienes realicen falsificación electrónica, sea, la persona o personas que con ánimo de lucro o bien para causar un perjuicio, utilizando cualquier medio, alteren o modifiquen mensajes de datos, o la información incluida en éstos, que se encuentre contenida en cualquier soporte material, sistema de información, la misma que será sancionada con Amonestación Escrita o Sanción Pecuniaria Administrativa, según la gravedad de la falta:
- Alterando un mensaje de datos en alguno de sus elementos o requisitos de carácter formal o esencial;
  - Simulando un mensaje de datos en todo o en parte, de manera que induzca a error sobre su autenticidad;
  - Suponiendo en un acto la intervención de personas que no la han tenido o atribuyendo a las que han intervenido en el acto, declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hubieren hecho.
- h) El servidor que dolosamente, de cualquier modo o utilizando cualquier método, destruya, altere, inutilice, suprima o dañe, de forma temporal o definitiva, los programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en un sistema de información o red electrónica, estará incurso en el cometimiento de Faltas Graves y será sujeto a la aplicación de sanciones disciplinarias.

#### 26.5 Sobre el uso de los servicios de la red de datos institucional ( SNTNET) y las cuentas de usuarios.-

- a) La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones es dueño de toda la información.
- b) La cuenta es individual e intransferible y su dueño será responsable de mantener la confidencialidad de la contraseña de la cuenta, de hacer uso adecuado de la misma y de responder sobre todas las actividades que ocurran bajo su cuenta o contraseña.
- c) La SENATEL considera el abuso en la utilización de recursos informáticos como una Falta Grave que estará sujeta a las sanciones correspondientes, según su gravedad y reincidencia, en los siguientes casos:



- Utilización de cualquier recurso informático de la SENATEL para propósitos comerciales personales.
  - Está prohibido el cobro por el uso/acceso a los servicios de la SENATEL. No se admiten cobros por concepto de bono contribución, gastos administrativos u otros argumentos.
  - La inclusión de patrocinantes en las páginas web de la de la SENATEL está sujeta a disposiciones oficiales emitidas por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones y a las regulaciones jurídico-contables de la SNT para convenios, tanto sea a cambio de dinero, materiales y/o servicios. La Dirección General de Sistemas Informáticos podrán excluir o no incluir aquellas páginas que no se adecuen a la presente normativa.
  - Utilización de cualquier recurso informático de la SNTNET para guardar o transportar material ilegal, pornográfico, que haga apología del crimen o violencia, ofensivo, lesivo al buen nombre y honor de otros, propagandas comerciales, cadenas, difusión de actividades lucrativas en general, ni para ninguna actividad no operativa, de acuerdo a lo estipulado por la institución.
  - Permitir a personal externo acceder a recursos informáticos de la SNTNET sin la autorización de la Dirección General de Sistemas Informáticos.
  - Intentar penetrar la seguridad de cualquier comunicación de la red de computadoras o sistema de las computadoras.
  - El uso desautorizado de cuentas de la computadora u otras formas de acceso a recursos informáticos de la SNTNET.
  - Utilización de identificadores de usuarios ajenos.
  - Crear, utilizar o distribuir los programas que puedan dañar los datos, archivos, aplicaciones, funcionamientos del sistema, o funcionamientos de la red como hacer virus, troyanos, key loggers etc.
  - Capturar / descifrar contraseñas y/ o protocolos de comunicaciones.
  - Inspeccionar, modificar, o copiar programas o datos sin la autorización de su dueño o que atenten contra las leyes vigentes de legalidad del software y/o propiedad intelectual.
  - Utilizar cualquier correo electrónico o sistema de mensajería, ajenos al dominio de la institución (conatel.gob.ec) o no, para enviar contenido abusivo, ofensivo, obsceno, o saturar los canales de comunicaciones, o el envío "**cadenas de cartas**", y otros esquemas que pueden causar tráfico excesivo en la red o cargar los sistemas informáticos.
  - Alterar el software o la configuración del hardware de cualquier computadora o agregar cualquier dispositivo o sistema a la red sin el permiso de la DGSI.
  - La utilización de software comercial ilegalmente copiado, ya sea texto, imágenes gráficas, o grabaciones de audio o video.
  - Utilización de la SNTNET para ganar o intentar ganar el acceso desautorizado a los recursos de información locales o remotos.
  - Posesión o utilización de cualquier software o hardware que pueda comprometer la seguridad de la red y/o de cualquier recurso informático de la SNTNET.
  - Las computadoras conectadas a la red institucional, y el uso que de ellas se haga, podrán ser monitoreados por el personal autorizado de la DGSI. Por lo tanto queda prohibido su uso para ingresar a páginas de contenido erótico, pornográfico y de violencia.
- d) No utilizará los recursos de la red de datos institucional, para anunciar, enviar por correo electrónico o por cualquier otro medio de transmisión electrónica, contenidos ilegales o confidenciales, anuncios no autorizados, materiales promocionales y mensajes que contengan virus que pongan en riesgo los bienes informáticos y datos institucionales.





#### 26.6 Sobre la conexión a otras redes.-

- a) Ninguna dependencia podrá instalar nuevos enlaces a internet, de ningún tipo, sin el consentimiento y supervisión previos de la Dirección General de Sistemas Informáticos, a fin de no alterar o interferir con dispositivos ya instalados.
- b) Los usuarios que accedan a servicios de otras redes a través de una conexión habilitada por la institución, estarán sujetos a las normas que la institución receptora tenga estipuladas y las violaciones a las mismas, serán penalizadas de acuerdo al reglamento de cada sitio y la ley de comercio electrónico.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

#### Art. 27.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA.-

De conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, la administración del talento humano, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de: Planificación del Talento Humano; Clasificación de Puestos; Reclutamiento y Selección de personal; Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional; y, Evaluación del Desempeño. Además se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional. Para su administración y regulación, el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá las políticas, regulaciones y normas, que serán aplicadas en la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, por parte de la Subdirección del Talento Humano. Corresponde además a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

#### Art. 28.- OBJETIVO DEL SISTEMA.-

El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en la Institución, personal competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades, que se oriente al logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

#### Art. 29.- DEL SISTEMA INFORMÁTICO.-

De conformidad con la LOSEP y su Reglamento General, el Ministerio de Relaciones Laborales implementará un sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones, que estará integrado por los módulos de: gestión, de certificación de calidad del servicio, de talento humano y de remuneraciones e ingresos complementarios, movimientos de personal, identificación de personas inhabilitadas para desempeñar un puesto público, catastro integral y otros que se establezcan, para lo cual emitirá la correspondiente norma técnica.

La responsabilidad sobre la información registrada en este sistema será de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, unidad administrativa que tendrá la obligación de registrar en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales, la información relacionada con los movimientos de personal del talento humano de la Institución, al momento de realizado el acto administrativo y sus remuneraciones. La consecuente custodia de la misma estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales.

Para esta actividad la Subdirección de Gestión del Talento Humano se apoyará con los técnicos de la Dirección General de Sistemas Informáticos.



**Art. 30.- DESARROLLO INSTITUCIONAL.-**

Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a la Instituciones, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los clientes internos y externos.

**Art. 31.- DEL PROYECTO DE ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y POSICIONAL.-**

Los proyectos de estructura institucional y posicional, previos a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas, si se requiere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto.

La Subdirección de Gestión del Talento Humano, en base de la planificación del talento humano aprobada el Secretario Nacional de Telecomunicaciones, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de la estructura institucional y posicional, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 32.- ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.-**

La Subdirección de Gestión del Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de la estructura institucional y posicional, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos.

**Art. 33 DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.-**

La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) El Secretario Nacional de Telecomunicaciones o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) El Subdirector de Gestión del Talento Humano

**DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 34.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-**

El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Institución, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que expida el Ministerio de Relaciones Laborales; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

*[Handwritten signature]*



### Art. 35.- DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN.-

Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos, diseñará los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

Posteriormente, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, remitirá dicha información en el término señalado en el segundo inciso del artículo 56 de la LOSEP, para la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal, y se registrarán en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine.

### Art. 36.- EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

La subdirección de Gestión del Talento Humano, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 del Reglamento General de la LOSEP, pondrá en consideración del Secretario Nacional de Telecomunicaciones, anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

### Art. 37.- DE LOS CONTRATOS DEL SERVICIO PÚBLICO Y SUS CLASES.-

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y más norma vigentes, la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, podrá celebrar las siguientes clases de contratos:

1. **Contratos de Servicios Ocasionales.-** El Secretario Nacional de Telecomunicaciones podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Subdirección de Gestión del talento Humano. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y su Reglamento General, para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.

Para la contratación de personal ocasional, la Subdirección de Gestión del Talento Humano cumplirá con lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y más normas vigentes; así como, las disposiciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

2. **Contratos Civiles de Servicios.-** El Secretario Nacional de Telecomunicaciones podrá suscribir Contratos Civiles de Servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Subdirección de Gestión del Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la propia entidad, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos correspondiente. Estos contratos se





suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados. Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que establece para estas personas en la LOSEP, en el Reglamento General y las normas legales aplicables.

3. **Convenios o contratos de pasantías o prácticas.-** La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el País, conforme al artículo 59 de la LOSEP y disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior, para lo cual se observará lo siguiente:
- a) Las prácticas o pasantías en el CONATEL y la SENATEL estarán respaldadas, en los respectivos Convenios y suscritos con las Instituciones de nivel medio y superior, en los que se indicarán los derechos obligaciones de las partes. Estos convenios o contratos no origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, percibirán un reconocimiento económico, en los que estarán contemplados los beneficios de Ley.
  - b) Los estudiantes que de acuerdo a los requerimientos de las Instituciones Educativas, cumplan con los requisitos establecidos por la SENATEL, deberán presentar al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, la correspondiente solicitud, legalizada por la máxima autoridad de la Institución Educativa, en el caso de estudiantes de nivel medio y por el Decano respectivo, para estudiantes de nivel técnico o superior, según sea el caso, informando el tiempo requerido para tal efecto.
  - c) La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones autorizará la práctica o pasantía correspondiente, previa coordinación con la Dirección en la que realizará la misma, e informará al particular a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para los fines consiguientes.
  - d) El número de practicantes y pasantes no excederá en el mes, el 25 por ciento de la nómina total de servidores del CONATEL y la SENATEL. En todo caso la Subdirección de Gestión del Talento Humano, vigilará que cada una de las Unidades Administrativas cuente con un número equitativo de practicantes o pasantes, según su necesidad.
  - e) La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones seleccionará a los estudiantes que realizarán prácticas o pasantías en la Institución, en función de su promedio académico, habilidades, destrezas y, actitudes del candidato, datos que serán certificados por el Centro Educativo y evaluadas por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
  - f) El estudiante seleccionado, para realizar prácticas o pasantía, firmará un convenio individual con la SENATEL, en el que se indicará: plazos, responsabilidades, obligaciones, derechos y horario de trabajo, para lo cual presentará el horario de estudios respectivo. El haber realizado una práctica o pasantía el CONATEL o en la SENATEL, no genera a favor del estudiante o egresado ningún derecho para obtener un trabajo con relación de dependencia en la Institución.
  - g) Los practicantes y pasantes se someterán al régimen disciplinario vigente en la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones y deberán consignar sus firmas en las listas de asistencia que para este fin establezca la Subdirección de Gestión del Talento Humano.




- h) La SENATEL, de convenir a sus intereses, podrá declarar en cualquier momento la terminación unilateral y anticipada de la práctica o pasantía, sin que exista lugar a reclamo de ninguna naturaleza por el practicante o pasante.
- i) La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones reconocerá a los practicantes y pasantes:
- I. Pasantes de Centros de Educación Superior, Universidades y Escuelas Politécnicas, reconocidas legalmente por la SENESCYT, que acredite mínimo sesenta por ciento (60%) aprobado de su carrera profesional, el valor que conste en disposiciones de la SENATEL, valor que cubrirá alimentación, movilización y otros beneficios de Ley, valor será reconocido por los días efectivamente laborados, previo informe de la Dirección en donde prestó el servicio y del reporte de asistencia de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
  - II. Practicantes o Pasantes de Centros de Educación Media y Carreras Intermedias, el valor que en disposiciones de la SENATEL, valor que cubrirá alimentación y movilización y otros beneficios de Ley. Este valor será reconocido por los días efectivamente laborados, previo informe de la Dirección en donde prestó el servicio y de reporte de asistencia de la unidad de Talento Humano, sin que esto signifique el establecimiento de una relación laboral, civil o de dependencia.
  - III. Al final de cada mes, el pasante elaborará un informe sobre las actividades realizadas y cumplimiento de los objetivos establecidos en su Programa de Pasantía, el mismo que deberá ser aprobado por el Director de la Unidad de la SENATEL.
  - IV. Este reconocimiento económico estará en vigencia hasta que el Ministerio de Relaciones Laborales u otra entidad facultada, expida los nuevos valores.
- j) Concluido el período de práctica o de pasantía, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, solicitará al pasante la presentación del Informe Final de las labores realizadas en la Institución, informe que deberá ser aprobado por el Director de Área. Sin esta aprobación, la Subdirección de Gestión del Talento Humano no tramitará el pago correspondiente. Además el Director de la Unidad o Jefe Inmediato a la que fue asignado el pasante o practicante, deberá evaluar el desempeño realizado por el pasante o practicante, en el período que realizó su pasantía, mismo que deberá ser entregado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
- k) El Secretario Nacional de Telecomunicaciones podrá, a petición del Director de Área en donde el pasante o el practicante cumplió su labor, de acuerdo a las políticas institucionales, ampliar el tiempo de permanencia en la institución, siempre y cuando se justifiquen las necesidades y conveniencias del CONATEL o la SENATEL.

## DE LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS

### Art. 38.- DE LA CREACIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS.-

La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, sobre la base de las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales en el área de su competencia; la planificación estratégica institucional; y, el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de la Subdirección de



Gestión del Talento Humano y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública central e institucional.

#### **Art. 39.- DE LA SUPRESIÓN O FUSIÓN DE UNIDADES, ÁREAS O UNIDADES.-**

El Secretario Nacional de Telecomunicaciones, sobre la base de las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales en el área de su competencia y la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la institución, previo informe técnico favorable de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, de lo cual, se informará al Ministerio de Finanzas para efectos de registro y de los efectos generados en la masa salarial y siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- a) Racionalización de la Institución, que implique supresión, fusión o su reorganización;
- b) Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la entidad, debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional; y,
- c) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

#### **Art. 40.- DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS.-**

La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la institución, que se realizará previa aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias; será dispuesta por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones, contando previamente con el informe favorable de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, así como las políticas, normas, metodologías e instrumentos en esta materia emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor que este en funciones deberá cesar en funciones y la vacante se procederá a suprimir.

### **DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

#### **Art. 41.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-**

El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos institucionales.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.




La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y más planes institucionales.

**Art. 42.- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-**

Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la Institución, a través de la determinación del rol de puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la Institución.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de funcionarios o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

**Art. 43.- VALORACIÓN DE PUESTOS.-**

Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura Institucional y posicional y en la escala de remuneraciones mensuales unificada.

**Art. 44.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-**

Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración, de conformidad con la directrices que al respecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales

**Art. 45.- METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.-**

La descripción y valoración de puestos, tendientes a identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará en función de la metodología y norma técnica que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales.

El factor de mayor ponderación en la valoración de puestos será el de competencias.

**Art. 46.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.-**

Es la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa.

La Subdirección de Gestión del Talento Humano elaborará la estructura institucional y posicional de los puestos institucionales y su ubicación, analizando la descripción y valoración de puestos de conformidad con la normativa técnica expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, respecto de la estructura de grupos ocupacionales.

3



**Art. 47.- METODOLOGÍA DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.-**

La estructura de puestos en la Institución, se sujetará a la metodología señalada en el Reglamento General a la LOSEP, tomando como base los criterios y objetivos de la estructura institucional y posicional; así como la valoración de puestos. Los puestos serán clasificados en grupos ocupacionales, conforme la normativa que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto.

**Art. 48.- ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.-**

El nivel jerárquico superior estará estructurado por los puestos comprendidos en el artículo 83 de la LOSEP, para lo cual el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá el respectivo acuerdo. Para su estructuración y conformación el Ministerio de Relaciones Laborales establecerá la metodología correspondiente, de conformidad con la norma que se expida para el efecto.

**Art. 49.- DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.-**

Los puestos del nivel jerárquico superior serán descritos y valorados para garantizar su clasificación adecuada; equidad en la aplicación del sistema integrado del talento humano; y, servirá para que los ocupantes de los mismos reúnan los requisitos de orden general que sean exigidos para su desempeño, de ser el caso, conforme la norma emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 50.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL.-**

La Subdirección de Gestión del Talento Humano, con base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la institución, que será expedido por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, con el aporte de los Directores de Área y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 51.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CREADOS.-**

Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente.

**Art. 52.- ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-**

El Ministerio de Relaciones Laborales, administrará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público y sus reformas; en el caso de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, la Subdirección de Gestión del Talento Humano será la responsable de su ejecución y administración. La clasificación contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y actividades y los requerimientos para ocuparlos.

**Art. 53.- OBLIGATORIEDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN.-**

El subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y, será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.





La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

## **DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **Art. 54.- DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.-**

Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

El subsistema de reclutamiento y selección de personal, se ajustará a las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General y las normas que al respecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### **54.1 Objetivos.-**

Son objetivos del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

1. Establecer normas y políticas tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes a ocupar uno de los puestos que conforman el Distributivo de Remuneraciones del CONATEL y la SENATEL, a través de la implementación de un instrumento de la administración del talento humano.
2. Implementar un procedimiento ágil y efectivo para el ingreso y promoción del personal del CONATEL y la SENATEL, a través del desarrollo de una metodología transparente e idónea.
3. Facilitar la participación libre y abierta de las personas en los procesos de reclutamiento y selección, a través de la ejecución de concursos de méritos y oposición.

#### **54.2 Responsables del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.-**

- a) Subdirección de Gestión del Talento Humano;
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.

#### **54.3 Principios.-**

En concordancia con lo señalado en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, el Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- **LEGALIDAD.-** el ingreso al CONATEL o la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición.
- **TRANSPARENCIA.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en el CONATEL o la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.




- **CREDIBILIDAD.-** El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados.
- **IGUALDAD.-** La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos.
- **INSERCIÓN Y EQUIDAD.-** Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público.
- **DIFUSIÓN.-** La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

#### 54.4 Etapas del proceso.-

El subsistema de selección de personal se fundamenta en los concursos de méritos y oposición, que comprende las siguientes etapas:

- Proceso de reclutamiento
- Convocatoria
- Evaluación y Selección
- Expedición del Nombramiento
- Inducción

**54.4.1 Concurso Abierto.-** Proceso mediante el cual se convoca a servidoras, servidores y personas ajenas a la institución, que reúnan los requisitos establecidos en la LOSEP y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar en el CONATEL o la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, para llenar puestos vacantes.

La participación de las y los extranjeros residentes se registrará por las disposiciones establecidas en la LOSEP, este Reglamento General y la correspondiente norma técnica.

**54.4.2 Reclutamiento y Convocatoria.-** Es la etapa de difusión plena del concurso de méritos y oposición, con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto.

La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, a través de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, elaborará electrónicamente la respectiva convocatoria utilizando el formulario correspondiente, ubicado en la respectiva página.

#### 54.4.3 Medios de difusión de la convocatoria

- a) La página web [www.sociempleo.gob.ec](http://www.sociempleo.gob.ec) u otra que señale por parte del Ministerio de Relaciones Laborales
- b) La página web institucional;
- c) En las carteleras institucionales y correo electrónico;
- d) Las universidades e institutos de educación superior públicos y privados locales o nacionales; y,
- e) Publicaciones en el periódico de mayor circulación local o nacional.





La Subdirección de Gestión del Talento humano por ningún concepto procesará postulaciones que se encuentren fuera de los plazos determinados en la convocatoria.

**54.4.4 Evaluación y Selección.-** Es la etapa del proceso, del concurso de méritos y oposición, mediante la cual se evalúa y escoge al mejor personal para ocupar un puesto en la SENATEL.

**54.5 Concurso de méritos y oposición.-** Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar a la o el aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias, conforme los requisitos del puesto, considerando los siguientes componentes:

**a) Mérito.-** Consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la respectiva convocatoria.

**Procedimiento:**

**a.1) De la verificación de postulaciones.-** Constituye el procedimiento mediante el cual, una vez cumplida la fecha máxima de entrega de postulaciones, la Subdirección de Gestión del Talento Humano analizará y revisará las hojas de vida enviadas electrónicamente por las y los aspirantes y las convalidará con los requisitos de la convocatoria, determinando su cumplimiento o no.

Los años de experiencia, en caso de los puestos profesionales, serán considerados desde que el aspirante los adquirió a partir de haber obtenido el título profesional.

**a.2) De la evaluación.-** Concluida la verificación de postulaciones y resueltas las apelaciones, en caso de haberlas, la Subdirección de Gestión del Talento Humano iniciará el procedimiento de evaluación, mediante el cual se mide, objetiva y técnicamente, los niveles de competencias que ostentan las y los aspirantes a un puesto público, a través de pruebas de conocimientos y competencias técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas.

**b) Oposición.-** Es la fase en la cual se recogen las eventuales impugnaciones respecto de las personas que han sido evaluadas favorablemente.

**Procedimiento:**

**b.1) De la publicación de la información de los aspirantes con más alto puntaje final.-** Una vez concluido el término para la entrega de los originales o copias certificadas por notario por parte de las y los aspirantes con más altos puntajes finales, la Subdirección de Gestión del Talento Humano deberá analizar la información presentada, y compararla con la información consignada en la hoja de vida, determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos de: ser mayor de 18 años; contar con la preparación académica y demás competencias exigibles para el puesto; y, haber sufragado, cuando tenía la obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.

Al mismo tiempo, la documentación presentada será escaneada y publicada en la página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec), u otra que se defina, para que sea revisada por cualquier persona que desee presentar impugnaciones.

**b.2) De las impugnaciones.-** Las impugnaciones serán enviadas electrónicamente por el interesado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, en el término

*Q*



*Q*

de dos días contado a partir de la publicación de la información señalada en el numeral anterior.

**54.6.- Del informe del Instituto Nacional de la Meritocracia.-** La Subdirección de Gestión del Talento Humano, una vez expedida la correspondiente acta de oposición, y previo a la declaratoria de la o el ganador del concurso de méritos y oposición, remitirá al Instituto Nacional de la Meritocracia, la documentación relativa al proceso de reclutamiento y selección, conforme al artículo 34 del Norma del subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

**54.7 Tribunal de Méritos y Oposición, y de apelaciones.-** Los Tribunales de Méritos y Oposición, así como el de Apelaciones, estarán integrados de conformidad con lo señalado en el Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales y tendrán como atribuciones las establecidas en el indicado cuerpo legal.

Los miembros de los indicados tribunales serán conformados y notificados mediante comunicación suscrita por el Responsable de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, y deberán excusarse si tienen vinculación conyugal, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes en el concurso.

El Tribunal de Méritos y de Oposición mediante acta final, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje; y comunicará en un término máximo de tres días, al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, para que esta expida el nombramiento provisional sujeto a período de prueba.

Inmediatamente se procederá a comunicar los resultados finales a los participantes y a publicarlos a través de la página web institucional y la web del Ministerio de Relaciones Laborales.

En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la Institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en la correspondiente norma dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**54.8 Declaratoria del ganador.-**Concluida la etapa de selección, el Tribunal de Méritos y de Oposición elaborará el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, la Subdirección de Gestión del Talento Humano preparará un informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar, en un término máximo de tres días, al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, para la designación pertinente.

**54.9 Expedición de nombramiento.-** Concluido el concurso, se expedirá el respectivo nombramiento al ganador o ganadora del mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General.

**54.10 Inducción.-** La subdirección de Gestión del Talento Humano implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución. Dicho proceso de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.



**54.11 Ascensos.-** El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos en estricto cumplimiento de lo previsto en la LOSEP, el Reglamento General y la norma emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La o el servidor que ascienda mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a periodo de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

**54.12 De la ejecución del proceso de ascenso.-** La Subdirección de Gestión del Talento Humano establecerá las bases de los concursos de méritos y oposición, y llevará a cabo el proceso de selección de acuerdo a lo determinado en las norma vigentes, y finalizado el mismo, previa disposición del Secretario Nacional de Telecomunicaciones, en el término de 3 días, extenderá el nombramiento a la o el servidor, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el ejercicio de las responsabilidades del nuevo puesto.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto, el Secretario Nacional de Telecomunicaciones, designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 10 días.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior al establecido para la fase de oposición conforme la normativa correspondiente.

## DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

### Art. 55.- OBJETIVO.-

Normar el marco general para gestionar la capacitación Institucional, siempre que esta sea de interés y prioridad para la Institución y en tanto contribuya a mejorar los servicios que la misma presta; estableciendo parámetros y estándares para su aplicación, especificando las autorizaciones y requisitos, así como, los derechos y obligaciones de los participantes; así sea que ésta se desarrolle en el país o en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de Aplicación y más normas vigentes.

### Art. 56.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

La capacitación estará dirigida a los funcionarios y servidores que prestan sus servicios en el CONATEL y en la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, tanto a nombramiento como a con contrato ocasional, bajo las consideraciones previstas en la LOSEP.

### Art. 57.- DEFINICIONES.-

Se entenderá como:

**CAPACITACIÓN.** Proceso sistemático y permanente, orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, el desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal del CONATEL y de la SENATEL, en el desempeño de sus funciones a fin de que la institución satisfaga los requerimientos de los clientes internos y externos. Diferente al subsistema de formación.



**FORMACIÓN.** Subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades, que permitan a los servidores de nivel profesional y directivo, obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país.

**POSTULANTE.** Servidor/a candidato a participar a un evento de capacitación.

**AUSIPICIO.** Cobertura de matrículas y gastos inherentes a la capacitación y permiso con goce de remuneración que otorga la Institución para realizar estudios de capacitación. En el caso de la formación se estará a lo que determine la Ley.

**DEVENGACIÓN.** Proceso mediante el cual el servidor retribuye a la Institución, los conocimientos y habilidades adquiridas en la capacitación. En caso de la formación se estará a lo que determine la Ley.

**Art. 58.- PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN.-**

- a) Permitir la constante adquisición y/o actualización de conocimientos del personal que labora en el CONATEL y en la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, tendientes a generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades de sus servidores, acorde a las necesidades institucionales y al avance tecnológico;
- b) Considerarla como un medio para fortalecer una cultura organizacional, basada en la práctica de valores, que permita a sus servidores, realizarse como seres humanos y ejercer el derecho al buen vivir.
- c) Constituirse en soporte para el cumplimiento de objetivos, la generación de servicios, evaluación del desempeño, permanencia y promoción de los servidores en la Institución;
- d) Coadyuvar al mejoramiento continuo de los procesos y al uso eficiente de los recursos institucionales a fin de ofrecer servicios de calidad que satisfagan a nuestros clientes.

**Art. 59.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN.-**

- a) Activa y Participativa.- Proporcionando capacitación en forma sistemática y continua, durante el tiempo que el servidor permanezca en la Institución, acorde a las necesidades instituciones y en concordancia con las funciones y actividades que los servidores desempeñan.
- b) Orientada.- Respondiendo a un diagnóstico de necesidades reales de capacitación, operacionalizadas en el Plan Anual de Capacitación. Las necesidades de capacitación no planteadas oportunamente en los diagnósticos tendrán una prioridad de atención inferior.
- c) Coordinada.- El nivel Directivo, en coordinación con la Subdirección de Gestión del Talento Humano, apoyará permanentemente la gestión de actividades de capacitación:
  - o Colaborando activamente en la realización de los diagnósticos de necesidades de capacitación en el ámbito institucional que se realizarán cada año, con el propósito de formular el Plan Anual de Capacitación.
  - o Acompañando en la evaluación del impacto e incidencia de las actividades de capacitación que se ejecuten.
  - o Programando las actividades de capacitación específicas, acorde a la misión y visión de cada proceso institucional.

*[Handwritten signature]*



- o Respetando los horarios en el que su personal se encuentre participando en eventos de capacitación.
- d) Evaluada.- Las actividades de capacitación y de desarrollo del personal, que se ejecuten, deberán ser evaluadas y controladas conforme los parámetros establecidos en la LOSEP y su Reglamento General; así, como la metodología que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### **Art. 60.- PROCESO OPERATIVO DE CAPACITACIÓN.-**

Para el desarrollo de actividades de capacitación y desarrollo del personal, deberá cumplirse con el siguiente proceso operativo, el mismo que implica las siguientes fases:

- a) Detección y análisis de las necesidades de Capacitación Institucionales;
- b) Elaboración del Plan Anual de Capacitación;
- c) Ejecución y Desarrollo del Plan; y
- d) Evaluación de los resultados de los Programas de Capacitación y su respectivo seguimiento.

#### **Art. 61.- DE LA DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.-**

Este proceso permitirá conocer las necesidades de capacitación, existentes en la Organización, a fin de establecer las acciones y programas a ejecutarse. Para la identificación de estas necesidades se tomará en consideración tanto los conocimientos y habilidades del personal; la evaluación del desempeño; así como, todos los temas y demás conocimientos que un servidor deba tener, adquirir, reafirmar y actualizar para desempeñar satisfactoriamente las tareas o funciones a su cargo, cuya definición será responsabilidad de los Directores de Área y/o responsables de los procesos, en coordinación con la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

La Subdirección de Gestión del Talento Humano, con base a los lineamientos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, establecerá el mecanismo para el levantamiento y manejo de esta información; así como, para la presentación de programaciones y cronogramas; de no expedirse las mismas aplicará el procedimiento que para el efecto diseñe, considerando las políticas que para el efecto defina la autoridad nominadora.

#### **Art. 62.- DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-**

Una vez conocidas las necesidades de capacitación, la Subdirección de Gestión del Talento Humano iniciará el proceso de elaboración y diseño del Plan Anual de Capacitación Institucional, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Definición de las temáticas de capacitación con base a la detección de necesidades de capacitación del personal de la Institución.
- b. Sistematización y programación de los eventos de capacitación comunes a todos los procesos internos y los servidores que participarán en los mismos.
- c. Inclusión de los requerimientos específicos determinados por cada Dirección de la Institución.
- d. Consideración dentro de la programación anual, de un porcentaje del 5% del presupuesto total del mismo, para atender eventos de capacitación no previstos.

##### **62.1.- El Plan Anual de Capacitación deberá contener:**

- a. Los temas de capacitación comunes a todos los procesos institucionales.

- b. Un cronograma tentativo de la ejecución de temáticas comunes.
- c. Las temáticas de capacitación requeridas por cada Unidad Administrativa, (eventos específicos).
- d. Los costos parciales y totales.

**62.2.-** La asignación de cursos de desarrollo y capacitación a los servidores, deberá ceñirse a los siguientes criterios:

- a) Los servidores deben haber superado el período de prueba establecido.
- b) Las funciones que desarrolla el servidor en su Área o dependencia, deben guardar estrecha relación con los eventos de desarrollo y capacitación.
- c) Los eventos de capacitación deben ser distribuidos en forma racional y equitativa entre los integrantes de un área determinada. Priman la jerarquía y antigüedad en el cargo.
- d) No deben afectar el desarrollo normal de las labores.

Considerándose estos postulados, los Directores remitirán a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, los requerimientos de capacitación de los servidores de la Unidad a su cargo, dicha Subdirección, procederá a avalar la información presentada, sobre todo en lo referente a eventos comunes.

**62.3.-** El Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal, podrá comprender el desarrollo de:

- Eventos de actualización.
- Eventos de adquisición de conocimientos
- Eventos de perfeccionamiento.
- Eventos de entrenamiento.
- Programas de pasantía o internado (nacional o en el exterior).

**62.4.-** Los requerimientos de capacitación comunes a todos los procesos internos, serán remitidos por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, al Ministerio de Relaciones para la elaboración del Plan Nacional de Capacitación.

**62.5.-** El Plan de Capacitación Institucional, será puesto a conocimiento y aprobación del Secretario Nacional de Telecomunicaciones.

#### **Art. 63.- EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN.-**

**63.1 Del proceso para la ejecución de eventos contemplados en el Plan de Capacitación Institucional.-** A fin de establecer una correcta administración de los eventos de capacitación en el país o en el exterior, incluidos en el Plan Anual de Capacitación, o los considerados imprevistos, se deberá cumplir con el siguiente proceso:

##### **63.2 Para eventos comunes:**

Una vez que en la elaboración del Plan Anual de Capacitación se han determinado las temáticas comunes a todos los procesos institucionales; así como, los servidores participantes de dichos eventos (cuyos nombres podrían variar dependiendo de las funciones que al momento del evento se encuentren realizando los servidores) para que participen en un determinado evento de capacitación, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, deberá:

1. Coordinar la realización de los eventos planteados con las empresas de capacitación proveedoras del servicio, las mismas que deberán estar calificadas por el Ministerio de Relaciones Laborales como operadores de capacitación.
2. Comunicar a los Jefes de las Unidades Administrativas involucradas con la temática del evento, fechas y tiempo de duración del mismo, a fin de que los Jefes de las Unidades



Administrativa, ratifiquen la participación de los postulantes de su área; caso contrario deberán remitir el justificativo respectivo.

3. Una vez confirmadas las participaciones respectivas, solicitar la certificación presupuestaria requerida para su ejecución, elaborar el informe de capacitación para la aprobación de la Directora General Administrativa Financiera. En caso de que el desarrollo del evento supere el costo de establecido en la Ley de Contratación Pública para contratación directa, el informe será puesto a conocimiento y consideración del Secretario Nacional, con el proyecto de pliegos de contratación respectivos, los mismos que previamente deberán ser revisados por la Dirección General Jurídica.

### 63.3 Para eventos específicos:

Para la ejecución de los eventos específicos propios de la misión y visión de cada Unidad Administrativa, el Director de cada Área, deberá:

- a. Presentar trimestralmente a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, los cronogramas de capacitación previstos para su Dirección, conforme lo previsto en el Plan Anual de Capacitación.
- b. Presentar con por lo menos ocho días hábiles a la realización de la capacitación ante la Subdirección de Gestión del Talento humano (SGTH), la solicitud de capacitación respectiva, misma que deberá contener:
  - ✓ El nombre del evento a desarrollar.
  - ✓ El nombre de él o los servidores participantes, (conforme al Plan de Capacitación, vigente).
  - ✓ El nombre del Organismo o empresa de capacitación proveedora del servicio.
  - ✓ La justificación con las funciones de los postulantes por las que requieren la capacitación.
  - ✓ Las fechas, horarios, costos, temáticas y demás información sobre el evento de capacitación solicitado.
  - ✓ El formulario de capacitación para requerimiento de disponibilidad presupuestaria.

Una vez recibida la solicitud de capacitación, la SGTH, elaborará el informe respectivo, en el mismo que se verificará:

- a) Que el nombre de los servidores postulantes y la temática requerida coincidan con el Plan de Capacitación vigente.
- b) Que la empresa oferente del servicio se encuentre calificada por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- c) Que exista la debida certificación presupuestaria; la no existencia de este requisito suspenderá el procedimiento.
- d) La conveniencia institucional.
- e) Que el evento no supere el lapso de un año.
- f) Que de ser el caso y por la duración que contemple la capacitación, el postulante, suscriba la correspondiente carta compromiso o contrato de devengación de beca.

En el caso de que la capacitación solicitada; así como, los servidores postulantes no se encuentren contemplados en el Plan de Capacitación, el informe será puesto a conocimiento y consideración del Secretario Nacional.

### 63.4 Para eventos en el exterior:

A más de lo contemplado en el numeral anterior, para este tipo de eventos, los informes que elabore la Subdirección de Gestión del Talento al respecto, serán puestos a consideración del señor



Secretario Nacional de Telecomunicaciones, verificando que el postulante tenga por lo menos un año de servicio en la Institución, que no necesariamente deberá ser ininterrumpido, por consiguiente se acreditará todo el tiempo que el servidor haya laborado en la Institución, sin perjuicio del régimen laboral con el que haya iniciado su prestación de servicios.

Para los funcionarios de libre nombramiento y remoción no es necesario haber cumplido un año de servicio para este tipo de eventos, conforme lo establecido en el Art. 208 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En este caso se emitirá la Resolución y Acciones de Personal correspondientes, considerando que los funcionarios y/o servidores se desplazarán a cumplir tareas oficiales y/o actualización de conocimientos en el exterior, conforme lo establece el Reglamento de la citada Ley.

#### **63.5 Para imprevistos de capacitación:**

Los Directores dirigirán la solicitud de capacitación para consideración del Secretario Nacional, presentado los justificativos necesarios por los que se hace imperioso realizar esta capacitación no contemplada en la Planificación Anual. Este tipo de eventos por su naturaleza tendrán una prioridad de atención inferior.

#### **63.6 De las ofertas de capacitación:**

La Subdirección de Gestión del Talento Humano estará facultada para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado, debidamente calificadas e inscritas en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las ofertas de capacitación serán analizadas por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, bajo los siguientes criterios:

- a) Necesidad institucional;
- b) Idoneidad de las instituciones oferentes;
- c) Análisis de los objetivos y contenidos programáticos del evento ofertado;
- d) Localización, período y duración de los eventos, costos;
- e) Requisitos exigidos por la entidad oferente.

#### **63.7 Del Auspicio Institucional:**

El costo que asumirá la Institución para la capacitación de su personal contemplará:

- a. Desarrollo del curso o actividad de capacitación.
- b. Derecho de Matrícula o inscripción.
- c. Material didáctico.
- d. La SENATEL concederá al servidor seleccionado para participar en el evento de capacitación, el permiso con remuneración, si el evento se efectuare es en horas laborales.
- e. Si el curso se efectuare dentro del país, en un lugar diferente al de su residencia, lo declarará en comisión de servicios y le pagará los valores correspondientes como son: viáticos (alojamiento y alimentación), subsistencias y transporte (pasajes: aéreos y/o terrestres), según el caso, así como los costos determinados para el evento.
- f. Otros gastos considerados en las actividades de capacitación.

En caso de que los Organismos oferentes de la capacitación, cubran la totalidad de los gastos de alojamiento y alimentación, la Institución no reconocerá gasto alguno por este concepto. Si el



Organismo oferente cubriera parcialmente estos gastos, la Institución, cubrirá la diferencia conforme lo establece el Reglamento de viáticos.

**63.8** El desarrollo del plan de capacitación podrá contemplar la realización de: seminarios, conferencias, cursos, talleres, foros, visitas de observación, pasantías, entre otros.

El Director del Área del (los) servidor (es) será quien autorice su participación en los cursos o actividades de Desarrollo y Capacitación.

**63.9 De los Horarios para la Capacitación.-** Las actividades educativas podrán programarse y ejecutarse dentro de la jornada laboral, fuera de ella o en forma mixta; en todos los casos deberá velarse porque se mantenga la prestación de los servicios a la población. Cuando las actividades educativas son programadas en tiempo no laboral del servidor, la institución no incurrirá en el pago de tiempo extraordinario.

**63.10 De la Capacitación para la salud.-** La Subdirección de Gestión del Talento Humano, a través del Departamento Médico-Odontológico y el área de Capacitación, desarrollará e impulsará entre sus colaboradores, programas educativos que promuevan el conocimiento sobre la promoción de la salud física y mental en el ambiente laboral, familiar y social, los mismos que deberán estar debidamente planificados y presupuestados.

#### **Art. 64.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.-**

Todos los programas y planes de capacitación deberán ser evaluados mediante los mecanismos que la Subdirección de Gestión del Talento Humano, establezca para el efecto.

La Evaluación determinará si la capacitación cumplió con los objetivos planteados; así como, con las expectativas de los participantes. Dicha evaluación establecerá los correctivos necesarios para los futuros programas y planes de capacitación, con el fin de lograr un óptimo rendimiento y eficiencia.

Los servidores participantes en eventos de capacitación; así como, los Directores, registrarán en los formularios que para el efecto diseñe la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la información referente a la conformidad de los eventos, la transición y aplicación de conocimientos; así como destino de material didáctico y demás información requerida.

#### **Art. 65.- DEL EFECTO MULTIPLICADOR.-**

Los servidores participantes en eventos de capacitación que tuvieron el carácter de específicos, a la culminación del evento deberán difundir y multiplicar a sus compañeros directos de trabajo los conocimientos adquiridos en la capacitación, actividad que será evidenciada con el correspondiente informe a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Previo a la realización de la multiplicación el o los servidores deberán:

1. Preparar una presentación de no más de una hora
2. Comunicar a sus compañeros y Subdirección de Gestión del Talento Humano, lugar y hora en que se llevará a cabo la actividad.

#### **Art. 66.- DE LA DEVENGACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-**

**66.1 Carta de Compromiso.** Los servidores que participen en eventos de capacitación que tengan una duración de hasta 60 horas deberán suscribir una carta compromiso de devengación, mediante la cual se comprometen a transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos, al menos por el



triple de tiempo que dure su capacitación. En caso de reprobar los estudios de capacitación o no cumplir con este compromiso, dejarán constancia expresa para que los valores invertidos por la Institución, sean descontados de sus haberes mensuales, conforme el proceso establecido en el Art. 221 del Reglamento de la LOSEP.

**66.2 Contrato de Devengación.**-Los servidores que participen en eventos de capacitación que se realicen en el exterior o que siendo en el país tengan una duración mayor a 60 horas, deberán suscribir con la Institución el contrato de devengación de beca, garantizando su permanencia en la Institución por el triple de tiempo que duren los eventos.

**Art. 67.- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.-**

- a) Emitir las Políticas de Capacitación y Desarrollo Personal Institucional.
- b) Aprobar el Plan Anual de Capacitación.
- c) Aprobar los informes de capacitación emitidos por la Subdirección de Gestión del Talento Humano para la participación de los servidores del CONATEL y de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, en eventos de capacitación en el exterior, o imprevistos.
- d) Conceder licencia con remuneración o declarar en Comisión de Servicios, según el caso, al servidor beneficiario de la capacitación, cuando la misma implique que el servidor deba trasladarse a un lugar distinto al de su domicilio, ya sea a nivel nacional o internacional.
- e) Conceder al becario o participante los mismos beneficios del resto de servidores mientras dure el evento;
- f) Suscribir los contratos de devengación de beca, en aquellos casos que amerite.
- g) Garantizar la permanencia del servidor en la Institución, por el tiempo estipulado en el contrato de devengación de beca, salvo si éste incurriera en las causales de destitución señaladas en la LOSEP y su Reglamento de Aplicación.

**Art. 68.- ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.-**

- a) Elaborar el Plan Anual de Capacitación, con la participación directa de cada área o dirección, las cuales en base a los requerimientos de capacitación detectados en la evaluación del desempeño, definirán los requerimientos puntuales de cada Dirección. Éste será puesto a conocimiento y aprobación del Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
- b) Velar por el cumplimiento de las normas estipuladas en materia de capacitación.
- c) Planificar, programar, organizar y ejecutar en coordinación con las áreas involucradas las actividades de capacitación comunes a todos los procesos institucionales.
- d) Brindar apoyo técnico y logístico a los responsables de los procesos institucionales, a fin de que programen y dirijan sus propios eventos de capacitación especializados, según su misión y objetivos;

Q



- e) Difundir y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, aprobado por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones.
- f) Realizar el seguimiento, control y evaluación de la capacitación institucional.
- g) Elaborar y proponer normas, reglamentos e instructivos para el manejo ágil y eficiente de la capacitación;
- h) Gestionar y administrar los convenios de cooperación interinstitucional de capacitación con organismos nacionales e internacionales;
- i) Emitir los informes favorables de capacitación a fin de que los servidores del CONATEL y de la SENATEL, participen en eventos de capacitación, informes que según el caso serán puestos a conocimiento y aprobación de la Directora General Administrativa Financiera o del Secretario Nacional de Telecomunicaciones.
- j) Conceder permiso a los funcionarios del CONATEL y de la SENATEL beneficiarios de la capacitación, cuando la misma se desarrolle en el mismo lugar de domicilio del servidor.
- k) Determinar en cada caso el tiempo, que de conformidad con la Ley, el servidor beneficiario de la capacitación, deberá devengar en el CONATEL o en la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, tiempo que deberá constar en la carta compromiso o contrato de devengación, según sea el caso;
- l) Elaborar los contratos de devengación de capacitación respectivos.
- m) Conocer los casos de incumplimiento de los contratos de los becarios y solicitar las acciones correspondientes; y de ser el caso solicitar la ejecución de las garantías personales o reales, rendidas por el servidor en la suscripción del contrato a fin de recuperar los gastos en que hubiere incurrido la Institución por estos conceptos, o solicitar el descuento correspondiente.
- n) Mantener actualizada una base de datos con los cursos de capacitación, nacionales e internacionales, de cada uno de los servidores del CONATEL y de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;
- o) Actualizar permanentemente un registro de las evaluaciones de capacitación.

**68.1 Son prohibiciones de la Subdirección de Gestión del Talento Humano las siguientes:**

- a) La Subdirección de Gestión del Talento Humano ni otra autoridad podrá autorizar la prórroga de la licencia concedida, para eventos complementarios de capacitación o estudios regulares, ni otros de diferente índole;
- b) El puesto de un servidor que se encuentre en uso de licencia para capacitación o devengado el tiempo que la ley determina, no podrá ser suprimido, hasta que el servidor retorne a sus servicios y haya cumplido el plazo de devengación, siempre y cuando los servidores públicos no hayan sido cesados en sus funciones por las causales siguientes:
  - ✓ Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la unidad de desarrollo de recursos humanos sobre la evaluación del desempeño.
  - ✓ Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo.
  - ✓ Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo.




- ✓ Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.

#### **Art. 69.- DEL SUJETO DE CAPACITACIÓN.-**

##### **69.1 De los derechos:**

- a) Contar con el patrocinio formal, cuando sea enviado, por razones institucionales, a cursos o cualquier otro evento de capacitación; así como a gozar de los haberes correspondientes durante el período de capacitación.
- b) Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y aptitudes en la actividad que realiza.
- c) La participación del servidor en eventos de capacitación tendrá prioridad sobre cualquier otra actividad que se encuentre desarrollando, para lo cual se eximirá de sus funciones habituales por el lapso que requieran dichos eventos.
- d) Los Directores o Jefes inmediatos no podrán disponer el retiro de los participantes, una vez iniciados los eventos de capacitación.
- e) Al servidor que haya sido autorizado a participar en un evento de capacitación, según sea el caso, se le concederá licencia con remuneración o el permiso respectivo, dependiendo del lugar en que se desarrolle el evento; la institución le reconocerá los costos relacionados al evento y los viáticos y/o subsistencias correspondientes.
- f) Recibir el reconocimiento oficial por la capacitación aprobada, a efectos de mérito, desempeño y carrera en la Institución.
- g) De acuerdo a lo establecido en el literal d) del Art. 161 del Reglamento a la LOSEP, el puesto de un servidor que se encuentre en uso de licencia para capacitación, o devengando el tiempo que la Ley determina, no podrá ser suprimido hasta que el servidor retorne a sus servicios y haya cumplido el plazo de devengación, siempre y cuando no haya sido cesado en sus funciones por las causales establecidas en el Artículo anterior.

##### **69.2 De las obligaciones:**

Los servidores que participen en cursos o actividades de desarrollo y capacitación están obligados a:

- a. Cumplir con todas las disposiciones reglamentarias relativas a la participación en los eventos de capacitación.
- a) Presentar en la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el certificado que acredite la aprobación del evento de capacitación en el que participó, dentro de los cinco días subsiguientes.
- b) Suscribir, la carta compromiso o el Contrato de Devengación de beca, según corresponda, previo a su participación.
- c) Prestar sus servicios por un lapso igual al triple del tiempo de duración del evento de capacitación o estudio recibido para el cual se le concedió la licencia o permiso de capacitación.
- d) Restituir a la Institución los valores invertidos por concepto de la capacitación en el caso de presentar la renuncia, no aprobar el evento o una vez aprobado es cesado en sus funciones.




por destitución o remoción, antes de cumplir con el tiempo de devengación, previo informe de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

- e) Una vez concluida su licencia o permiso para capacitación, deberá reintegrarse inmediatamente al ejercicio de sus funciones; caso contrario será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario.
- f) Acogerse al programa de multiplicación de la capacitación interna de la Institución que para el efecto planifique la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a fin de que transmitan los conocimientos adquiridos en los eventos de capacitación con los que fueron beneficiados.
- g) Estar a disposición de la empresa, para reproducir la capacitación recibida con otros servidores y/ compañeros.
- h) Sujetarse a las disposiciones administrativas y disciplinarias del organismo o institución concesionaria de la beca de estudios o eventos de capacitación.
- i) Asistir con puntualidad, aprobar los eventos de capacitación; así como mantenerse al margen de cualquier actividad ajena al estudio.
- j) Transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos, al menos por el triple de tiempo que dure la capacitación.
- k) Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para su capacitación.
- l) Contar con los antecedentes académicos o laborales dispuestos para el perfil del evento de capacitación.
- m) Asistir a los eventos de capacitación en los horarios establecidos y desempeñarse con responsabilidad y eficiencia en las actividades señaladas.
- n) Presentar los exámenes de evaluación correspondientes.
- o) Observar los demás lineamientos que se establezcan al respecto.

## DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### Art. 70.- DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-

La Evaluación del Desempeño, es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados en el desempeño de los servidores del CONATEL y SENATEL, en función de los fines y propósitos de la Institución, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar los procesos de mejoramiento continuo de sus labores y el desarrollo profesional.

### Art. 71.- PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN.-

Se evaluará a todo el personal del CONATEL y SENATEL, a nombramiento, contrato ocasional y código del trabajo, que labore en la Institución al menos tres meses, para lo cual la Subdirección de



Gestión del Talento Humano presentará al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, el Plan de Evaluación del Desempeño, proceso que se efectuará una vez al año.

**Art. 72.- OBJETIVOS.-**

- Medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados;
- Fomentar la eficacia, eficiencia y efectividad de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- Turnar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;
- Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;
- Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del servidor con las exigibles del puesto de trabajo;
- Facilitar que el Subsistema de Evaluación del Desempeño se transforme en un mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos; y,
- Fortalecer las relaciones entre servidores y sus jefes inmediatos.

**Art. 73.- DE LOS RESULTADOS ESPERADOS.-**

Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

- a) **Perspectiva Institucional:** Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión.
- b) **Perspectiva del usuario externo:** La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe.
- c) **Perspectiva de los procesos internos:** La evaluación del desempeño de la o el servidor respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional.
- d) **Perspectiva del talento humano:** Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores.

**Art. 74.- RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-**

La Subdirección de Gestión del Talento Humano, sobre la base de las políticas, normas instrumentos y metodologías emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, tendrá la responsabilidad de administrar el proceso y asesorar a cada unidad administrativa, en la aplicación de las normas y metodología y procedimiento a desarrollar, así como consolidar la información, con el fin de cubrir las debilidades determinadas en la evaluación del desempeño.





Adicionalmente, tendrán participación en el Subsistema de Evaluación del Desempeño:

1. El Secretario Nacional de Telecomunicaciones
2. El Director, subdirector o jefe inmediato.
3. Tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.
4. La Subdirección de Gestión del Talento Humano.

#### 74.1 Del Secretario Nacional de Telecomunicaciones

1. Aprobar y disponer la aplicación e implementación del cronograma y del Plan de Evaluación del Desempeño, que deberá ser presentado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
2. Presidir el Tribunal de Evaluación del Desempeño.

**74.2 Del Director, Subdirector o del Jefe Inmediato.**- Le corresponderá, a más de lo establecido en la Norma Técnica expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, lo siguiente:

1. Establecer el nivel óptimo del perfil de desempeño (efectividad) en coordinación con la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la Institución y productos y servicios de cada unidad, incluido el de los servidores que se encuentran en período de prueba.
2. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
3. Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de sus servidores, como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño.
4. Evaluar el periodo de prueba en casos de concursos de méritos y oposición.

**74.3 Del Tribunal de Evaluación del Desempeño**- Se integrará por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior, que no hayan intervenido en la calificación inicial, tendrá como función la de conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores evaluados. Estará integrado por:

1. El Secretario Nacional de Telecomunicaciones, o su delegado con voz y voto dirimente, quien lo presidirá. En el caso que el Secretario Nacional de Telecomunicaciones designe un delegado para este fin, no podrá ser el Director de la Unidad a la que pertenece el servidor público que está ejerciendo el derecho al reclamo;
2. EL Subdirector de Gestión del Talento Humano o su delegado, quien actuará como secretario con voz y voto;
3. El Director o Jefe Inmediato delegado con voz y sin voto.

Si el servidor que está ejerciendo el derecho al reclamo es el Subdirector de Gestión del Talento Humano, en su lugar se designará a cualquier Director de la SENATEL, a excepción del Director de la Unidad a la que pertenezca la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Sus atribuciones son:




1. Conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en el término de 5 días, a partir del día siguiente de presentado el informe de apelación por parte de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y resolver los reclamos que presenten los servidores que han ingresado por concurso de méritos y oposición y que sean sujetos del período de prueba; y
2. Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar al servidor, a la unidad administrativa a la que pertenece, a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a los evaluadores y al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, según sea el caso.

**74.4 De la Subdirección de Gestión del Talento Humano.-** La Subdirección de Gestión del Talento Humano, es la unidad responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación del Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
2. Coordinar con los Directores la evaluación de todos los servidores de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;
3. Establecer la nómina de evaluadores y evaluados;
4. Asesorar y capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de aplicación del subsistema;
5. Elaborar el acta de integración del Tribunal de Evaluación del Desempeño;
6. Recibir, procesar la información y notificar, al Tribunal la presentación de los correspondientes reclamos de los evaluados;
7. Convocar y asesorar al Tribunal de Evaluación del Desempeño;
8. Consolidar la información de los resultados de la evaluación, anualmente.
9. Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados, mediante informe, al Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
10. Elaborar los registros correspondientes para los archivos del personal y comunicar sus resultados a los servidores evaluados;
11. Aplicar las acciones correspondientes, en el caso de servidores con evaluaciones de Regular o Insuficiente, de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y más normas legales;
12. Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados;
13. Procesar la información remitida por el Director, Subdirector y Jefe Inmediato, con respecto a los resultados de la evaluación del período de prueba.

**Art. 75.- DEL PROCEDIMIENTO.-**

La evaluación del desempeño se realizará de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de aplicación, Norma Técnica expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales y más normas vigentes.



La Subdirección de Gestión del Talento Humano, desarrollará las siguientes acciones:

1. La Subdirección de Gestión del Talento Humano establecerá la fecha en la que se llevará a cabo la evaluación del desempeño del personal, previa aprobación del Secretario Nacional de Telecomunicaciones, que se efectuará una vez al año.
2. Los resultados de la evaluación, que serán utilizados como un instrumento gerencial, integrarán con los otros datos del empleado, la ficha histórico-laboral.
3. El proceso de evaluación define como evaluador al Director, Subdirector o Jefe Inmediato delegado de la Unidad a la que pertenece el servidor que está siendo evaluado.
4. En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del Director o Jefe Inmediato delegado, a quien le corresponde evaluar será al Secretario Nacional de Telecomunicaciones o su delegado.
5. En caso de servidores de reciente ingreso, los resultados de la evaluación del periodo de prueba serán considerados como parte de la evaluación del desempeño.
6. Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades, dentro del periodo considerado para la evaluación, serán evaluados por los respectivos responsables de las unidades y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final.
7. Los servidores que se encuentren en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realice la comisión, la misma que procederá ante una solicitud de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.
8. Los servidores que se encontraron en comisión por estudios regulares, dentro o fuera del país, serán evaluados por la institución a la que pertenecen con base en las calificaciones obtenidas en sus estudios. En el caso de estudios en el país, siempre que la comisión de estudios sea a tiempo completo.
9. El Secretario Nacional de Telecomunicaciones dispondrá a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dar a conocer los resultados de las evaluaciones a los servidores evaluados. El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación, presentará el reclamo mediante memorando debidamente motivado ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dentro del término de tres días posteriores a la comunicación oficial de resultados de la evaluación, para que sea presentado al Tribunal de Evaluación del Desempeño. Si no presenta reclamo alguno en el tiempo aquí determinado, se entenderá como conforme con la evaluación.
10. Los Directores proporcionarán a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y al Tribunal de Evaluación del Desempeño, la información y los documentos necesarios relativos a los funcionarios o servidores evaluados que presentaren reclamos.
11. Los juicios emitidos en el proceso evaluativo deben ser objetivos, contener un alto grado de responsabilidad y precisión, ser completamente ajenos a toda inclinación favorable o adversa al evaluado que no corresponda al concepto de efectividad en el trabajo. Las evaluaciones servirán para fomentar el autoanálisis de los evaluados.
12. Únicamente serán utilizados los instrumentos de evaluación que para este fin determine el Ministerio de Relaciones Laborales, los que no tendrán validez si, luego de realizada la evaluación, no constan las firmas del evaluado y del evaluador.

*R*



13. La información proporcionada en los formularios de evaluación tiene el carácter de reservada y confidencial y podrá ser utilizada única y exclusivamente para el desarrollo de los subsistemas del talento humano, tales como capacitación y formación, selección de personal, clasificación, revisión de puestos, etc.
14. En la evaluación deberá apreciarse el desempeño integral del periodo que se establezca para la calificación y no ser consecuencia de actuaciones anteriores o recientes del evaluado.

#### **Art. 76.- FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN.-**

La Subdirección de Gestión del Talento Humano aplicará el "FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO" (SENRES-EVAL-01), hasta que se expida la nueva Norma Técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, y que contienen los siguientes campos:

##### **76.1 Datos Generales:**

Donde se consigna la información del funcionario evaluado, funcionario que evalúe, etc.

##### **76.2 Evaluación de las actividades del puesto:**

- Indicadores de gestión del puesto: En esta sección se deberá llenar las columnas correspondientes a la Descripción de Actividades, Indicador, Meta del Período Evaluado, Cumplidos, % de Cumplimiento y Nivel de cumplimiento.
- Descripción de actividades: Describir las actividades o acciones específicas que debe realizar el servidor para obtener un producto tangible y medible, que se evaluarán en el período de evaluación.
- Indicador: Son elementos cuantitativos que permiten medir los resultados esperados de una actividad.
- Meta del Período Evaluado: Número cuantificable y verificable de los objetivos asignados que deben ser alcanzados por el servidor en el período de evaluación.
- Cumplido: Número cuantificable y verificable de los objetivos alcanzados por el servidor en el período de evaluación.
- % de Cumplimiento: Presentación porcentual que relaciona el campo Cumplido sobre la Meta del Período Evaluado, esto lo calcula automáticamente el formulario, valorando cada actividad sobre 100%.
- Nivel de Cumplimiento: Escala cuantitativa de 5 grados que asigna su puntaje automáticamente el formulario en relación con el resultado obtenido en el campo % de Cumplimiento, valorando cada actividad sobre 5.

##### **76.3 Nivel de Conocimientos:**

Mide el nivel de aplicación de los conocimientos en la ejecución de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

En esta sección se deberá registrar la información de los conocimientos que deben aplicarse al servidor para el cumplimiento de las actividades descritas; siendo un conocimiento por línea.

##### **76.4 Competencias Técnicas del Puesto:**

Destrezas o habilidades específicas que se requieren para el desempeño óptimo del puesto. Comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales.

Q



En esta sección, se deberán registrar las destrezas (Competencias Técnicas), relevancia, comportamientos observables, y el nivel de desarrollo que el Evaluador deberá observar en el desempeño de las actividades, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos del Evaluado durante el período de evaluación, considerando lo siguiente:

- Destreza: En este campo se incluirá el nombre de la Competencia Técnica a observar y evaluar.
- Relevancia: Nivel de profundidad de la competencia, o nivel requerido de competencia, siendo su escala cualitativa de 3 grados que corresponde a Alta, Media o Baja.
- Comportamiento Observable: Frase descriptiva que permite identificar el nivel de la competencia requerida por observación, esta se encuentra directamente relacionada con la destreza y relevancia seleccionada.
- Nivel de Desarrollo: Estado o Nivel de Desarrollo de la destreza (Competencia Técnica) evaluada, siendo la escala cualitativa de 5 grados que corresponde a Altamente Desarrollada, Desarrollada, Medianamente Desarrollada, Poco Desarrollada, No Desarrollada.

#### 76.5 Competencias Universales:

Son comportamientos laborables observables, mismos que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y se alinean a valores y principios de la cultura organizacional.

Las Competencias Universales identificadas son las siguientes:

- Aprendizaje continuo: Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje continuo. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.
- Conocimientos del Entorno Organizacional: Es la habilidad individual para comprender las relaciones jerárquicas de la institución con el objeto de contribuir al desarrollo organizacional. Incluye habilidades para identificar quienes son los reales decisores y los individuos que influyen en ellas; y predecir como nuevos eventos y situaciones afectarán a individuos y grupos, o la posición de la organización en el contexto.
- Relaciones Humanas: Actuar para construir y mantener relaciones o redes cordiales de contactos con personas internas y/o externas de la Institución, que son o pueden ser valiosos para conseguir los objetivos institucionales.
- Orientación a los resultados: Voluntad por desempeñarse con excelencia para el logro y cumplimiento del trabajo.
- Orientación de servicio: Disposición de ayuda y servicio a clientes internos y externos para satisfacción de necesidades.

#### 76.6 Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:

- Trabajo en Equipo: Es el interés que tiene el servidor para gestionar y cooperar de manera coordinada con los demás miembros del equipo, unidad o institución para incrementar los niveles de eficacia, eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevos conocimientos y aprendizajes compartidos.
- Iniciativa: Es la predisposición para gestionar proactivamente ideas obtenidas de la realidad del entorno que a la vez impulsa la auto motivación hacia el logro de objetivos.
- Liderazgo: Es la actitud, aptitud, potencial, habilidad comunicacional, capacidad organizativa, eficiencia administrativa y responsabilidad que tiene un servidor.

En esta sección, se incluyen las Competencias de Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo predeterminadas en el formulario emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, y se deberá registrar la relevancia, comportamientos observables, y el nivel de desarrollo que el Evaluador deberá




observar en el desempeño de las actividades, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos del Evaluado durante el periodo de evaluación.

La Competencia de Liderazgo, se la considerará exclusivamente para la evaluación del desempeño de quienes tengan servidores subordinados bajo su responsabilidad de gestión.

#### 76.7 Observaciones del Jefe Inmediato:

En esta sección se registrarán exclusivamente y de ser el caso observaciones que el Evaluador crea pertinente ser comunicadas sobre acontecimientos, imprevistos u otras situaciones no consideradas en la programación, para lo cual el Evaluador deberá adjuntar un informe con los justificativos de respaldo.

#### 76.8 Resultado de la Evaluación:

En esta sección se presentará la información correspondiente a los resultados obtenidos posterior a la evaluación, los mismos que son generados automáticamente por el formulario. Las ponderaciones por factor de evaluación son los siguientes:

Indicadores de Gestión del puesto	60%
Conocimientos	8%
Competencias técnicas del puesto	8%
Competencias Universales	8%
Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo	16%
TOTAL	100%

Las escalas cualitativas y cuantitativas para interpretación de resultados son las siguientes:

- **Excelente** 90.5% Supera los objetivos y metas programadas
- **Muy bueno** 80.5% y 90.4% Cumple los objetivos y metas programadas
- **Satisfactorio** entre 70.5% y 80.4% Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad
- **Regular** entre 60.5% y 70.4% Resultados menores al mínimo aceptable de productividad
- **Insuficiente** Igual o inferior a 60.4% Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto

#### 76.9 Retroalimentación y seguimiento:

La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones realizará la retroalimentación y seguimiento del informe de resultados de la Evaluación del Desempeño. La Subdirección de Gestión del Talento Humano, en coordinación con los directores de cada unidad administrativa, elaborará el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios de la Institución. Igualmente, realizará el monitoreo sobre la eficacia del cronograma y plan de objetivos estratégicos institucionales y el desarrollo profesional de los servidores.

#### 76.10 Efectos de la evaluación del desempeño:

La evaluación del desempeño derivará en los siguientes efectos:

- a) La o el servidor que obtenga la calificación de Excelente, Muy Bueno o Satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP, este Reglamento General y la Norma que para el efecto se expida.
- b) La o el servidor que obtenga la calificación de Regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,



c) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de Insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
- En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de Regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;
- En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de Insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,
- En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de Satisfactorio, Muy Bueno y/o Excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

d) La evaluación del periodo de prueba y su calificación generará respecto de la o el servidor evaluado, los siguientes efectos:

- En el caso de que la o el servidor evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente.
- La Subdirección de Gestión del Talento Humano a través de un informe de evaluación determina la calificación de Regular o Insuficiente en el desempeño de funciones de la o el servidor; se procederá a comunicar la cesación inmediata de sus funciones.
- Los resultados de la evaluación del período de prueba de la o el servidor serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados en ese año para la servidora o servidor que hubiere obtenido un nombramiento permanente;
- En el caso de que la Subdirección de Gestión del Talento Humano no realice las evaluaciones, la o el servidor exigirá ser evaluado y comunicará de este incumplimiento al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, quien inmediatamente dispondrá que se efectúe la misma. No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente la o el servidor haya sido evaluado y aprobado; y,
- En caso de que la o el servidor no aprobare el período de prueba, y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determina que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior.

Acc



## CAPÍTULO NOVENO

### **DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES, DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS E INDEMNIZACIONES**

#### **Art. 77.- DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES.-**

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar, armonizar y determinar la remuneración de las y los servidoras de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de la LOSEP.

#### **Art. 78.- PRINCIPIOS DE LAS REMUNERACIONES.-**

Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

En caso de que después de realizados los estudios remunerativos una o un servidor quede sobrevalorado en su puesto, si su remuneración mensual unificada fue legalmente establecida, ésta no se disminuirá mientras ocupe el puesto; y se mantendrá vigente hasta que se homologuen los puestos que se encuentran debajo de ésta, proceso que estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales.

#### **Art. 79.- PREMINENCIA DEL PRESUPUESTO.-**

La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

#### **Art. 80.- REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.-**

Es aquella establecida en la Institución como resultado de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales a los que tenían derecho los funcionarios y servidores de la Institución, o aquella establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales en las respectivas escalas.

No forman parte de esta remuneración los siguientes conceptos:

- a) Décima tercera remuneración;
- b) Décima cuarta remuneración;
- c) Viáticos, subsistencias;
- d) Dietas;
- e) Horas suplementarias y extraordinarias;
- f) El fondo de reserva;
- g) Subrogaciones o encargos;
- h) Honorarios por capacitación;
- i) Remuneración variable por eficiencia;
- j) Viáticos por gastos de residencia;
- k) Bonificación geográfica;
- l) El aporte patronal a la seguridad social;
- m) Beneficios de orden social de transporte, alimentación, uniforme y guarderías; y,
- n) Los demás que prevé la ley.




En adelante, cuando se hable de remuneración, únicamente, se entenderá por remuneración mensual unificada.

**Art. 81.- DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES.-**

Las remuneraciones se pagarán a los funcionarios y servidores de la Institución, a través de depósitos en sus cuentas corrientes o de ahorro, dicho pago se realizará por mensualidades o quincenas vencidas.

**Art. 82.- PROHIBICIÓN DE CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS INSTITUCIONALES.-**

Prohibase a la autoridad y responsables de la gestión financiera institucional, conceder préstamos, bajo cualquier título o de cualquier naturaleza, a los funcionarios y a los servidores de la Institución, con fondos provenientes de los recursos presupuestarios institucionales asignados para su funcionamiento y operación o de aquellos generados por autogestión, saldos de partidas presupuestarias no utilizadas o cualquier otra fuente de financiamiento que utilice recursos públicos que no sea la de anticipo de remuneraciones.

Los funcionarios y los servidores que transgredan las normas señaladas en el inciso anterior, responderán personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudiera establecer la Contraloría General del Estado, organismo que vigilará el fiel cumplimiento de esta disposición.

**Art. 83.- DE LOS DESCUENTOS.-**

En todos los casos se realizarán los pagos, previo los descuentos legales por concepto de impuesto a la renta, afiliación al IESS, préstamos quirografarios o hipotecarios, multas de hasta el 10%, anticipos, asociación de empleados, entre otros; salvo que existiere autorización por escrito en cuanto a la modalidad de la liquidación de haberes o pago de indemnizaciones.

Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por el servidor o por la ley.

**Art. 84.- DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN.-**

Los funcionarios y servidores de la Institución tienen derecho a percibir, hasta el 20 de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiera percibido durante el año calendario.

Si el personal, por cualquier causa, cesara en sus funciones antes de la fecha mencionada, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración, en la liquidación de haberes.

**Art. 85.- DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN.-**

Los funcionarios y servidores de la Institución recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el 15 de abril de cada año en la región costa; y, hasta el 15 de agosto en la región sierra.

Si el personal, por cualquier causa, cesara en sus funciones antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración, en la liquidación de haberes.

**Art. 86.- FONDOS DE RESERVA.-**

Los funcionarios y servidores de la Institución tienen derecho a recibir anualmente, y a partir del segundo año, por concepto de fondos de reserva una remuneración equivalente a la que perciba, conforme las normas que regulan la seguridad social.

**Art. 87.- PRIMER DÍA DE REMUNERACIÓN.-**

A los funcionarios y servidores que ingresen a la Institución, se les pagará de conformidad a lo que determina la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 88.- PAGO HASTA EL ÚLTIMO DÍA DEL MES.-**

Los funcionarios y servidores de la Institución que prestan sus servicios bajo la modalidad de nombramiento, y cesan en sus funciones, percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación. En el caso de los contratos por servicios ocasionales se sujetarán a lo que estipulen tales contratos.

**Art. 89.- DEL PAGO POR HORAS EXTRAORDINARIAS O SUPLEMENTARIAS.-**

Por necesidad institucional y con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, el Secretario Nacional de Telecomunicaciones podrá disponer y autorizar que el personal labore hasta un máximo de 60 horas extraordinarias y 60 suplementarias al mes, observando las disposiciones respectivas, contempladas en el Artículo 114 de la LOSEP y más normativa que el Ministerio de Relaciones Laborales emita al respecto.

**Art. 90.- INSTRANSFERIBILIDAD E INEMBARGABILIDAD DE REMUNERACIONES.-**

De conformidad con el Artículo 119 de la LOSEP, los valores de las remuneraciones de los funcionarios y servidores de esta Institución, son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por ley.

**Art. 91.- DIETAS.-**

Los funcionarios y los servidores de la Institución no percibirán ingreso por concepto de dietas por parte del Estado, cuando sean designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general.

Este reconocimiento exclusivamente se lo efectuará a aquellas personas que no tienen la calidad de servidoras o servidores públicos y no perciben ingresos del Estado. A partir de la fecha de su designación si está establecido que no se pague en el cuerpo colegiado el valor correspondiente a las dietas, se lo hará en la institución que lo designó y se imputará dicho pago con posterioridad a la partida de dietas de la institución a la cual pertenece el cuerpo colegiado.

**Art. 92.- CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.-**

Cuando un funcionario o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.

**Art. 93.- DE LOS VIÁTICOS.-**

Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben los funcionarios y servidores de la Institución, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.



**Art. 94.- DE LAS SUBSISTENCIAS.-**

Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los funcionarios y servidores de la Institución cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas, y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno. En caso de que la institución corra directamente con algunos de los gastos se descontará de la respectiva subsistencia, conforme la reglamentación que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 95.- DE LA MOVILIZACIÓN.-**

El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de los funcionarios y servidores de la Institución, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 96.- VIÁTICOS EN EL EXTERIOR.-**

El Ministerio de Relaciones Labores emitirá la reglamentación sobre el cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior, para lo cual se deberá contar con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas. En caso de que la institución pague directamente alguno de los gastos, se descontará del respectivo viático conforme la reglamentación que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 97.- DISPOSICIÓN COMÚN PARA LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN.-**

Los funcionarios y servidores de la Institución determinados en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por el Secretario Nacional.

Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma.

**Art. 98.- DE LA SUBROGACIÓN.-**

La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo éstos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.




**Art. 99.- DEL ENCARGO EN PUESTO VACANTE.-**

El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita del Secretario Nacional de Telecomunicaciones. El funcionario o servidor de la SENATEL asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo hasta la designación del titular del puesto.

Este encargo en puesto vacante procederá cuando el funcionario o servidor de la Institución, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en Manual de Clasificación Puestos Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando el funcionario o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

**Art. 100.- REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA.-**

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos dirigidos al establecimiento de una asignación mensual variable y complementaria a la remuneración mensual unificada, resultante de la productividad, del rendimiento institucional y del servidor en el desempeño del puesto, contribuyendo a cumplir con los objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio o niveles de control; por su naturaleza no constituye un derecho adquirido, ni forma parte de la remuneración mensual unificada, y para su otorgamiento se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

El procedimiento para establecer la remuneración variable por eficiencia, los indicadores y formas de cálculo de esta remuneración, será establecida de acuerdo con la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 101.- DEL VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA.-**

Es el estipendio monetario o valor mensual al que tienen derecho los funcionarios y los servidores de la Institución, por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda.

En caso de que la SENATEL contare con alojamiento propio en el lugar al cual se trasladare la residencia y la servidora o el servidor hiciere uso del mismo, no se pagará este viático.

El Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la norma técnica respectiva para establecer los casos de excepción, en las que se incluyen el traslado en la misma provincia, en las que tendrían derecho a este viático.

**Art. 102.- REQUISITOS PARA EL PAGO.-**

El funcionario o el servidor solicitante del viático por residencia, deberán acreditar mediante la declaración juramentada ante Notario requerida para el ingreso al servicio público, que ha trasladado su residencia personal y/o familiar, y adjuntar los requisitos adicionales, de lo cual le corresponderá hacer el seguimiento y verificación posterior a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

En caso que se compruebe la falsedad en la declaración juramentada ante Notario para proceder al pago de viático por residencia, o se simulare un domicilio en otra ciudad, a más de las acciones administrativas, se procederá al inicio de los procesos civiles o penales en contra del funcionario o el servidor, sin perjuicio de la correspondiente destitución previo el sumario administrativo.

**Art. 103.- DISPOSICIONES PARA LAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS E INDEMNIZACIONES.-**

La Subdirección de Gestión del Talento Humano, dentro de la planificación anual del talento humano, determinará el número de servidoras y servidores que podrán acogerse durante el siguiente ejercicio fiscal, a las indemnizaciones o compensaciones contempladas en la LOSEP, a fin de contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el efecto. Esta planificación deberá contar previamente con el dictamen presupuestario favorable del Ministerio de Finanzas respecto de la administración pública central e institucional, en concordancia con lo establecido en el artículo 56 de la LOSEP.

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

Se exceptuarán de esta planificación los casos no previstos, siempre que se cuente con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

**Art. 104.- DE LA COMPENSACIÓN POR RENUNCIA VOLUNTARIA.-**

La compensación por renuncia voluntaria opera de conformidad con el plan que al efecto establezca cada institución. Una vez que fuere legalmente presentada y aceptada, de conformidad con la Disposición General Décima Segunda de la LOSEP, se hará efectiva a partir del inicio del quinto año de servicios prestados en la misma institución bajo cualquier modalidad de nombramiento, y hasta el año en el cual sea presentada y aprobada la renuncia.

El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor, y el monto establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total. Este valor será pagadero en efectivo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la LOSEP, según sea la de mayor valor.

En caso de que la partida sea suprimida, o se compre su renuncia, únicamente se pagará la compensación o la indemnización de mayor valor.

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

**Art. 105.- DE LA INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS.-**

La indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, procederá conforme lo señalado en el artículo 129 de la mencionada Ley, previa la implementación del respectivo plan en la institución y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.




**Art. 106.- DE LA COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN Y RETIRO NO OBLIGATORIO.-**

Conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 81 de la LOSEP las y los servidores públicos que hayan cumplido 65 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, podrán presentar voluntariamente su solicitud de retiro del servicio público.

Esta solicitud podrá ser aceptada por la institución de conformidad con el plan aprobado por aquella y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, de conformidad a la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el artículo 129 de la misma ley. Dicha solicitud será aceptada por la institución previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Para proceder al pago de la compensación económica por jubilación y retiro voluntario, se establece que en caso de que la o el servidor público se encuentre entre los 60 años y menos de 70 años, la compensación económica podrá ser cancelada el 50% en bonos del Estado y el 50% restante en efectivo, si no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente, caso contrario se pagará hasta el 100% en efectivo; este pago estará a consideración de la normativa que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 107.- DE LA COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN Y RETIRO OBLIGATORIO.-**

De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, las y los servidores públicos que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Las y los servidores que se encontraran en las condiciones determinadas en este artículo recibirán de la Subdirección de Gestión del Talento Humano una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta días y contando con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la institución, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios de un estímulo y compensación económica según la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el artículo 129 de la misma ley.

Cuando las y los servidores, se acogieren a dichos planes, los valores a reconocerse de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP, serán establecidos considerando para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar. El Estado podrá pagar en bonos dichos beneficios en los siguientes casos:

- a.- En caso de que la o el servidor se jubile y fuere mayor de 70 años se pagará la totalidad de dichos valores en dinero;
- b.- Si la o el servidor que se retire o jubile fuere menor de 70 años, y el Estado no contare con los recursos suficientes, podrá pagarse por lo menos el 50% en efectivo y la diferencia en bonos si el Estado no contare con los recursos suficientes. Dichos bonos tendrán un interés y plazo preferenciales y podrán ser negociados libremente.

Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en la LOSEP y en el presente Reglamento General y las normas técnicas respectivas.

**Art. 108.- DE LAS Y LOS SERVIDORES QUE SE ACOJAN AL RETIRO DE LA CARRERA EN EL SERVICIO PÚBLICO.-**

Para las y los servidores públicos que se acojan a los beneficios de la jubilación, antes de la salida de la institución en la que laboran, el Ministerio de Relaciones Laborales ofrecerá cursos gratuitos de capacitación y reconversión laboral, a través de la Dirección de Reconversión Laboral del Ministerio

*Qu*



de Relaciones Laborales. La Subdirección de Gestión del Talento Humano pondrá obligatoriamente a consideración de las y los servidores este servicio previo a su retiro.

Las y los servidores que se retiren de la carrera del servicio público, en las condiciones establecidas en el presente artículo, previo a la cesación de funciones, recibirán un reconocimiento público dentro de la institución en la que prestan sus servicios. Podrá entregárseles una placa de reconocimiento cuyo costo máximo será regulado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En el caso de que las solicitudes presentadas, por las o los servidores públicos que hayan cumplido 60 años de edad para acogerse a los estímulos y compensación económica de la jubilación, fueron aceptadas por la autoridad nominadora, y fallecieron durante el proceso, los beneficiarios tendrán derecho a recibir la compensación económica, de conformidad con la LOSEP y previo a la presentación de los justificativos legales correspondientes.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Dejar sin efecto la Resolución No. SNT-2007-0037 del 17 de abril de 2007 y todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno.

**SEGUNDA.-** En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, se estará lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como en las Normas Técnicas y más disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**TERCERA.-** De la ejecución del presente Reglamento, encárguese a la Dirección General Administrativa Financiera y Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a **05 ABR. 2012**



Ing. Rubén León Vásquez  
**SECRETARIO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**



Marcelo Loor Sojos  
**SECRETARIO GENERAL**

