

RESOLUCIÓN No. ARCOTEL-2023-0225

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

CONSIDERANDO:

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

“Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”.

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

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

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

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

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

Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de

influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; estarán impedidos para ser candidatos a cargos de elección popular, para contratar con el Estado, para desempeñar empleos o cargos públicos y perderán sus derechos de participación establecidos en la presente Constitución.”.

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

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

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

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

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

Que, el Código Orgánico Administrativo en el artículo 47 establece: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley."*

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone:

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

“Art. 4.- Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”.

“Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de los servidores públicos: **a)** Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley (...).”.

“Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) **c)** Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...).”.

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

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

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

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

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

“Disposiciones Generales

(...)

QUINTA.- Los actos normativos internos, como el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, el Reglamento Orgánico por Procesos o los necesarios para la organización y funcionamiento de la ARCOTEL, por su naturaleza, no requerirán del procedimiento de consulta pública para su aprobación.”.

- Que,** el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que los actos normativos pueden ser derogados o reformados por el organismo competente cuando así se lo considere conveniente.
- Que,** con Resolución Nro. 04-03-ARCOTEL-2017 del 10 de mayo de 2017, el Directorio de la ARCOTEL, expidió el “**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES**”, el cual fue publicado en el Registro Oficial Nro. 13 de 14 de junio de 2017.
- Que,** mediante Resolución Nro. ARCOTEL-2022-0200 de 15 de junio de 2022, el Director Ejecutivo de la ARCOTEL de ese entonces expidió el “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES**” contenido en veintiocho (28) artículos, cuatro (4) disposiciones generales, una disposición transitoria, una disposición derogatoria y una disposición final.
- Que,** mediante Acción de Personal Nro. CADT-2022-0843 de 10 de noviembre de 2022, el Coordinador General Administrativo Financiero de ese entonces, amparado en la delegación prevista en la Resolución Nro. ARCOTEL-2022-0115 de fecha 05 de abril de 2022, nombró a la Mgs. Jahel Sofía Vallejo Hidalgo, como Directora de Talento Humano de la ARCOTEL.
- Que,** mediante Resolución Nro. 001-001-ARCOTEL-2023 de 25 de enero de 2023, el Directorio de la ARCOTEL, designó al señor Mgs. Juan Carlos Soria Cabrera, como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, para que ejerza las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y demás normas pertinentes.
- Que,** mediante Acción de Personal Nro. CADT-2023-0173 de 16 de marzo de 2023 el Director Ejecutivo de la ARCOTEL nombró al Ing. Hugo Rodrigo Granda Vega, como Coordinador General Administrativo Financiero de la Institución.
- Que,** mediante memorando Nro. ARCOTEL-CADT-2023-0034-M de 11 de enero de 2023, la Directora de Talento Humano, dispuso a los servidores que integran la Dirección de Talento Humano emitan sus observaciones al proyecto de Resolución del “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**”;

- Que,** con memorandos Nro. ARCOTEL-CADT-2023-0062-M, ARCOTEL-CADT-2023-0063-M, ARCOTEL-CADT-2023-0064-M, ARCOTEL-CADT-2023-0065-M, ARCOTEL-CADT-2023-0066-M, ARCOTEL-CADT-2023-0067-M de 18 de enero de 2023 y memorandos Nro. ARCOTEL-CADT-2023-0069-M y ARCOTEL-CADT-2023-0070-M de 19 de enero de 2023, los servidores de la Dirección de Talento Humano, emitieron sus observaciones al proyecto de Resolución del *“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”*.
- Que,** resulta indispensable que la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones cuente con un instrumento interno para la administración de talento humano para los servidores amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público, a fin de definir los aspectos específicos institucionales que no se encuentran establecidos en el marco normativo vigente.
- Que,** mediante memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2023-1217-M de 15 de agosto de 2023, el Coordinador General Administrativo Financiero, remitió a la Coordinación General Jurídica, el proyecto de *“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”*, solicitando la revisión jurídica del proyecto de Resolución, previo a la suscripción de la Máxima Autoridad para su expedición.
- Que,** mediante disposición inserta en la hoja de ruta del memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2023-1217-M de 15 de agosto de 2023, el Coordinador General Jurídico, puso en conocimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica el requerimiento formulado por la Coordinación General Administrativa Financiera para el trámite legal pertinente.
- Que,** con memorando Nro. ARCOTEL-CJUR-2023-0607-M de 30 de agosto de 2023, el Coordinador General Jurídico, aprobó y remitió a la Coordinación General Administrativa Financiera la Revisión de Propuesta Nro. ARCOTEL-CJDA-2023-0058 del proyecto de *“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”*.
- Que,** por medio de Acción de Personal Nro. CADT-2023-0668 de 08 de septiembre de 2023, el Coordinador General Administrativo Financiero aprobó la subrogación a favor del Ing. Esteban Darío Peña Alarcón, para que ocupe el cargo de Director de Talento Humano del 09 de septiembre de 2023 al 01 de diciembre de 2023 inclusive, en razón de la licencia por maternidad otorgada por ARCOTEL a la Directora de Talento Humano Titular.
- Que,** mediante memorando Nro. ARCOTEL-CADT-2023-1192-M de 18 de septiembre de 2023, la Dirección de Talento Humano, en atención a las observaciones efectuadas por la Dirección de Asesoría Jurídica a través de la Coordinación General Jurídica, conforme Revisión de Propuesta Nro. ARCOTEL-CJDA-2023-0058, remitió al Coordinador General Administrativo

Financiero para su consideración y aprobación, el informe técnico Nro. CADT-2023-245 de justificación, en torno a la legitimidad y oportunidad para la expedición de un nuevo Reglamento.

- Que,** a través de disposición inserta en la hoja de ruta del memorando Nro. ARCOTEL-CADT-2023-1192-M, el Coordinador General Administrativo Financiero dispuso a la Dirección de Talento Humano, lo siguiente: *“Aprobado, continuar con el trámite de reforma.”*
- Que,** mediante memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2023-1498-M de 22 de septiembre de 2023, el Coordinador General Administrativo Financiero remitió al Director Ejecutivo la Resolución para la expedición del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la ARCOTEL para las y los servidores públicos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, para su revisión y consideración.
- Que,** a través de disposición de 26 de septiembre de 2023 contenida en la hoja de ruta del memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2023-1498-M, el Director Ejecutivo dispuso al Coordinador General Administrativo Financiero: *“Estimado buenas tardes, favor realizar informe técnico y jurídico previa a mi firma.”*
- Que,** por medio de memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2023-1545 de 04 de octubre de 2023, el Coordinador General Administrativo Financiero, solicitó al Coordinador General Jurídico designe a quien concierna emita el informe jurídico del proyecto de reforma al Reglamento Interno, para consideración de la Máxima Autoridad como documento habilitante para expedir el nuevo Reglamento, para el efecto remitió adjunto el cuadro comparativo entre el articulado contenido en el *“Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones”* vigente, expedido con Resolución Nro. ARCOTEL-2022-0200 de 15 de junio de 2022 y la propuesta de reforma; así como el informe técnico Nro. CADT-2023-245 de la Dirección de Talento Humano, en torno a la pertinencia y oportunidad de realizar dicha reforma.
- Que,** a través de memorando Nro. ARCOTEL-CJUR-2023-0688-M de 06 de octubre de 2023, el Coordinador General Jurídico en respuesta al memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2023-1545 remitió a la Coordinación General Administrativa Financiera el informe jurídico Nro. ARCOTEL-CJDA-2023-0057 de la misma fecha, sobre la *“PROPUESTA DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ARCOTEL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”*.

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

CAPITULO I ÁMBITO, OBJETO, Y DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer y definir los procedimientos que contiene las particularidades de la gestión institucional de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, que propenda al desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, que permita el mejoramiento, eficiencia, calidad y productividad, por medio del funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano, con sustento en la igualdad de derechos, oportunidades y sin discriminación de ninguna naturaleza, en concordancia con los derechos y garantías consagradas en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 2.- Ámbito. - El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano es de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, regidos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 3.- Código de Ética.- Para garantizar el debido desempeño de las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de las y los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Art. 4.- Administración del Talento Humano. - La Dirección de Talento Humano es la responsable de la administración del Sistema Integrado de Talento Humano a nivel nacional, así como de la administración del régimen disciplinario en cumplimiento del presente Reglamento Interno y demás competencias definidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y normativa conexas emitida por el Ministerio de Trabajo.

La Directora o Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, en su calidad de Máxima Autoridad, o su delegado, está facultado para expedir nombramientos o suscribir contratos ocasionales o de servicios profesionales, según sea el caso, de conformidad con disposiciones expresas constantes en la LOSEP, su Reglamento General y en el presente Reglamento Interno, siendo responsables de la aplicación y cumplimiento del mismo. Se exceptúa al delegado, la designación, remoción y aceptación de las renunciaciones de los Coordinadores Generales, Coordinadores Técnicos, Directores Técnicos Zonales; así como de los asesores de la Máxima Autoridad correspondientes al nivel jerárquico superior.

En las unidades desconcentradas, la aplicación del presente Reglamento Interno será responsabilidad de los Directores Técnicos Zonales, Responsables de Direcciones de Oficinas Técnicas y Oficinas Técnicas en general.

Art. 5.- Responsabilidad de la Administración de Talento Humano y Jefes Inmediatos. - La administración interna del talento humano, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, bajo las directrices de la máxima autoridad de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones o su delegado. Los servidores de la Institución, observarán las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normativa conexas y reglamentación interna.

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

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

En las unidades desconcentradas, la aplicación del presente Reglamento Interno será responsabilidad de los Directores Técnicos Zonales de las Coordinaciones Zonales, Dirección de Oficina Técnica Galápagos y Oficinas Técnicas.

CAPÍTULO II DEL INGRESO Y REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS EN LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

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

La Dirección de Talento Humano dentro del proceso de selección de personal para la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, así mismo, la existencia de la vacante correspondiente en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la disponibilidad presupuestaria para el caso de los contratos de servicios ocasionales. Así como también la autorización dada por parte del Ministerio del Trabajo.

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

Adicionalmente, verificará que las personas que van a ingresar a la Institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, se reserva el derecho de evaluar a los postulantes con las metodologías y herramientas que más convengan a sus objetivos institucionales de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Trabajo, sin que esto implique afectación contra la honra de la persona.

A más de los requisitos establecidos en esta disposición, la Dirección de Talento Humano, podrá solicitar otro u otros documentos, establecidos en otros cuerpos

legales en razón de la naturaleza de los puestos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

La o el servidor previo a su ingreso, entregará en la Dirección de Talento Humano la constancia y formulario de declaración patrimonial jurada debidamente suscrita, que deberá realizarse en la página web de la Contraloría General del Estado.

Art. 7.- De la autorización.- Para ingresar a laborar en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, bajo la modalidad de nombramiento permanente, nombramiento provisional, de libre nombramiento y remoción; o, por contrato de servicios ocasionales y servicios profesionales, la autoridad nominadora o su delegado, autorizará el ingreso, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, considerando que el requerimiento de personal debe ser motivado por parte de la unidad requirente.

Art. 8.- Disponibilidad de recursos - En todos los casos previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, la Dirección de Talento Humano, verificará la existencia de disponibilidad de recursos mediante la certificación presupuestaria correspondiente.

El ingreso regirá a partir de la fecha de suscripción del contrato, convenio o acción de personal; ninguna persona podrá ingresar a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, sin contar con todos los requisitos establecidos y cumplimiento del perfil del puesto a ejercer.

Art. 9.- Vinculación de personal. - De conformidad con lo establecido en los artículos 17, 58, 59 y 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 17, 143 y 148 de su Reglamento General, la vinculación del personal a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones podrá realizarse a través de las siguientes modalidades:

- a) Nombramiento permanente;
- b) Nombramiento provisional;
- c) De libre nombramiento y remoción;
- d) Contrato de servicios ocasionales;
- e) Contrato civil de servicios profesionales o servicios técnicos especializados; y,
- f) Convenio o contratos de pasantías, o prácticas pre profesionales.

Art. 10.- De la renovación de contratos de servicios ocasionales.- En caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de la documentación determinada en el artículo 6 de este Reglamento; el servidor deberá entregar únicamente aquellos documentos que se hayan actualizado en su hoja de vida, certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público; y, la constancia y formulario de declaración patrimonial jurada debidamente suscrita, misma que deberá ser realizada en la página web de la Contraloría General del Estado.

Para la renovación de los contratos de servicios ocasionales, será suficiente la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, y una vez autorizado se informará al Ministerio del Trabajo, para conocimiento y control respectivo, conforme la normativa vigente.

Art. 11.- De la declaración patrimonial periódica.- En concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley de Presentación y Control de Declaraciones Patrimoniales Juradas, los servidores de la

Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones tienen la obligación de presentar su declaración patrimonial periódica cada dos años.

Adicionalmente, en caso de producirse algún cambio en el cargo o remuneración del servidor, se deberá generar la declaración patrimonial jurada en la página web de la Contraloría General del Estado de inicio de gestión, fin de gestión o periódica según corresponda para posterior entrega de la constancia, en la Dirección de Talento Humano.

Las declaraciones patrimoniales juramentadas deberán realizarse de conformidad a las disposiciones y formularios que expida la Contraloría General del Estado.

Art. 12.- Del ingreso de los extranjeros. - El responsable de la unidad requirente, solicitará justificadamente el ingreso de personal extranjero a la Dirección de Talento Humano y a su vez emitirá el informe técnico respectivo justificando o no la necesidad de vincular a la Institución al personal antes señalado.

Para el ingreso de extranjeros para ocupar puestos de carrera, nombramiento provisional o a través de la contratación de servicios ocasionales, la Dirección de Talento Humano, observará los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo.

La Dirección de Talento Humano, previo al ingreso de ciudadanos extranjeros realizará el informe técnico correspondiente, para la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado, para posteriormente realizar el trámite de autorización ante el Ministerio del Trabajo.

Art. 13.- Procedimiento de Contratación. - La Dirección de Talento Humano, ejecutará el siguiente procedimiento.

1. El funcionario responsable del área requirente, realizará la solicitud de contratación de personal ocasional, mismo que será autorizado por la autoridad nominadora o su delegado. La Máxima Autoridad o su Delegado también podrá disponer a la Dirección de Talento Humano directamente la vinculación de un servidor para cualquiera de las áreas administrativas.
2. Recibido el requerimiento debidamente autorizado, en el caso de que el candidato haya sido pre seleccionado, la Dirección de Talento Humano, verificará el cumplimiento del perfil para el puesto a ocupar. De no contarse con un candidato elegible, se iniciará el proceso de selección a través de los mecanismos de reclutamiento y selección disponibles.
3. La Dirección de Talento Humano, verificará el perfil del postulante a fin de validar el cumplimiento con el perfil del puesto y solicitará a la Dirección Financiera, o quien hiciera sus veces la certificación de existencia de recursos económicos para cubrir las obligaciones patronales que demande la contratación.
4. Una vez que el candidato se encuentre seleccionado, se solicitará la presentación de requisitos y documentos para el ingreso al servicio público y se realizarán las verificaciones correspondientes.
5. Con toda la documentación, se elaborará el informe técnico respectivo en el que señale, los antecedentes, la base legal, el análisis técnico, los documentos habilitantes del proceso y las conclusiones y recomendaciones.

6. Finalmente, se coordinará con las áreas de la Institución que corresponda, la provisión de bienes, servicios o requerimientos para la incorporación del servidor y se realizarán las correspondientes reformas al distributivo de remuneraciones.

CAPÍTULO III DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 14.- Nepotismo y Pluriempleo. - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 6 de su Reglamento General, referente al nepotismo la Autoridad Nominadora o su delegado, no podrá designar, nombrar, posesionar, ni contratar a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

De igual forma está prohibido desempeñar, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, a excepción de aquellas que se generen como resultado de actuaciones como expositores, conferencistas, profesores, docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas legalmente reconocidas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, instructores y músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, siempre que el ejercicio de tales actividades no interfiera con el desempeño de la función pública.

Adicionalmente, se exceptúan del pluriempleo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

En lo referente a conflictos de intereses se aplicará lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Código de Ética Institucional, primando las decisiones enfocadas a precautelar los intereses institucionales.

Art. 15. - Responsabilidad de verificación. - Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, determinar si previo a ingresar a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados la LOSEP; y, su Reglamento General.

Art. 16. - Remoción en casos de inhabilidad, impedimento o prohibición para ejercer cargo público. - En caso de detectarse que algún servidor se encuentra incurso en alguna inhabilidad, impedimento o prohibición para ejercer cargo público, la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, emitirá una notificación al servidor mediante la cual se le otorgará el término de 30 días para subsanarlo.

En caso de que el servidor no presente la constancia documental de subsanación solicitada o que dicha inhabilidad, impedimento o prohibición no sea susceptible de subsanación, la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, de oficio o a petición de parte, emitirá un informe técnico, conforme la Ley Orgánica del Servicio

Público, su Reglamento General y Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE TALENTO HUMANO E INSTITUCIONALES

Art. 17.- Registro. - El registro del nombramiento y contratos, se efectuará únicamente cuando el postulante haya cumplido y entregado todos los requisitos y documentación solicitada de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y artículo 11 del presente Reglamento.

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

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

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

En caso de registrarse algún cambio de puesto por cualquier modalidad, la o el analista responsable de Talento Humano entregará una copia del nuevo perfil de puesto a la o el servidor.

Art. 18. - Del Registro en el Sistema de Información Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.- De conformidad a lo previsto en la LOSEP, la Dirección de Talento Humano, deberá mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones del Ministerio del Trabajo.

El ingreso de información a este sistema y la actualización será permanente, y estará a cargo de la o el servidor (a) de la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO V DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 19.- De los nombramientos. - Los nombramientos se podrán otorgar de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, siendo sus clases las siguientes:

- 1. Nombramiento permanente.** - Para llenar vacantes, previo declaratoria de ganador del concurso de méritos y oposición.
- 2. Nombramiento provisional.-** Previa evaluación del perfil y cumplimiento de requisitos, se podrá otorgar en los siguientes casos un nombramiento provisional
 - a)** Cuando el servidor titular del puesto ha sido suspendido o destituido, hasta el fallo del órgano competente.
 - b)** Cuando el servidor titular del puesto se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o licencia sin remuneración, hasta su reincorporación.

- c) Para ocupar un puesto vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición cuyo requisito adicional será contar con la convocatoria.
 - d) A favor de servidores de carrera para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior.
 - e) El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior.
3. **De prueba.-** Previo al otorgamiento del nombramiento permanente, cuya duración será de tres meses, a excepción de la o el servidor de carrera que fuere ascendido y que está sujeto al período de prueba de seis meses.
4. **De libre nombramiento y remoción.-** Serán considerados de libre nombramiento y remoción todos los funcionarios comprendidos dentro del nivel jerárquico superior, siempre y cuando ejecuten sus funciones en calidad de titulares del puesto.

Art. 20.- Formalización.- Los ingresos bajo la modalidad de nombramiento se efectuarán en los formatos de acción de personal establecidos por el Ministerio del Trabajo y deberán ser suscritos por la autoridad nominadora o su delegado y recibido por el servidor.

CAPÍTULO VI DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

Art. 21.- Naturaleza. - La naturaleza de este tipo de contratos es la realización de determinadas actividades en un período temporal u ocasional.

El candidato a ser contratado deberá cumplir íntegramente el perfil del puesto a ser desarrollado, en completa sujeción a lo determinado en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, o perfil aprobado por el Ministerio del Trabajo.

Para la vinculación de servidores bajo esta modalidad, se estará al procedimiento que disponga el Ministerio del Trabajo a través de la norma técnica o directrices correspondientes.

Art. 22.- Duración del contrato. - El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás disposiciones determinadas en su Reglamento General y la normativa legal vigente para tal efecto.

En caso de generarse reformas inherentes a la duración del plazo de los contratos de servicios ocasionales determinados por la ley o mandato de autoridad competente, se entenderán automáticamente incorporadas al presente Reglamento.

Para la renovación de contratos se observará lo previsto en el artículo 10 de este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LOS CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS

Art. 23.- De los contratos civiles de servicios. - La Autoridad Nominadora o su delegado podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, los que se regirán por lo establecido en el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y las normas legales aplicables.

Una vez elaborados los Términos de Referencia por la unidad requirente y debidamente aprobados, la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, previo a la contratación, elaborará el informe técnico favorable, en el que se considerarán las siguientes condiciones:

- a) Que la labor a desarrollarse no pueda ser ejecutada por el personal de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, y en caso de que exista, fuere insuficiente o se requiera una especialización determinada;
- b) Certificación de la disponibilidad presupuestaria;
- c) La solicitud de la unidad requirente y autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegado;
- d) Detalle de las actividades a ser cumplidas así como los productos cuantificables entregables.

El contrato civil de servicios contendrá, adicionalmente a las cláusulas generales de Ley, la naturaleza jurídica del mismo, la aclaración de que no se genera responsabilidad patronal alguna, tiempo de duración, causales de terminación unilateral y anticipada por parte de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, la obligatoriedad de entregar de manera mensual el informe de actividades realizadas con la aprobación del titular de la unidad requirente, la presentación de la factura correspondiente, las facilidades físicas y tecnológicas que prestará la Institución y demás necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, en caso que así esté explícitamente establecido en el contrato.

La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, dispondrá de un modelo de contrato previamente revisado por la Coordinación General Jurídica o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO VIII DE LAS PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, ESTUDIANTILES y TESISTAS

Art. 24.- De las pasantías y prácticas pre profesionales. - Con el objeto de garantizar el desarrollo de competencias, capacidades y fomentar la incorporación de los jóvenes con educación superior al servicio público, la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, podrá suscribir los siguientes convenios de pasantías y/o prácticas pre profesionales:

- a) Convenio de pasantías general o convenio marco; y,
- b) Convenio individual.

El procedimiento se regirá conforme las normas técnicas que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes de educación superior que realicen sus pasantías y/o prácticas pre profesionales en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, no

gozarán de relación de dependencia alguna, conforme lo señalado en la Norma Técnica expedida por el Ministerio del Trabajo para tal efecto.

Art. 25.- De las prácticas estudiantiles. - Se receptorán las solicitudes de los planteles de educación secundaria para que estudiantes puedan realizar sus prácticas estudiantiles; siempre y cuando se determine la necesidad institucional para el efecto.

Art. 26.- Del tutor del pasante y/o practicante.- Todo pasante estará bajo la responsabilidad de un servidor de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, quien le instruirá y dirigirá durante su pasantía y/o práctica pre profesional en la entidad. El tutor será nombrado por el Coordinador, Director o Responsable de la respectiva unidad administrativa, en la cual se realizará la pasantía y/o práctica pre profesional.

Art. 27.- De la responsabilidad de los pasantes y/o practicantes.- Mientras el pasante y/o practicante se encuentre realizando pasantías o prácticas en la entidad, deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir con las tareas asignadas, cumpliendo los tiempos establecidos;
- b) Respetar y acatar órdenes de sus superiores;
- c) Presentar registro de asistencia e informe final aprobado por el jefe inmediato a la Dirección de Talento Humano;
- d) Firmar diariamente su hoja de control de asistencia, proporcionados por la Dirección de Talento Humano; y;
- e) Cumplir con la normativa interna de la entidad.

Art. 28.- De la responsabilidad de los tutores.- Mientras el pasante y/o practicante se encuentre realizando pasantías o prácticas en la entidad, el tutor deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Supervisar las actividades de los pasantes o practicantes a su cargo, y asignarle actividades en relación a su formación;
- b) Comunicar a la Dirección de Talento Humano sobre posibles inconvenientes;
- c) Verificar el registro de asistencia de pasantes o practicantes; y;
- d) Revisar y firmar los informes mensuales de los pasantes a su cargo.

Art. 29.- De los tesisistas.- Se refiere a los estudiantes de los últimos niveles de las universidades públicas o privadas que están facultados para realizar tesis o proyectos finales previos a su titulación.

Art. 30.- Relación de los tesisistas con la Institución.- Ningún tesisista podrá recibir ningún tipo de retribución económica por la realización de su tesis, ni generará ningún tipo de relación de laboral con la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. La entidad con el tesisista conjuntamente deberán coordinar el horario de trabajo en el que se desarrolle el proyecto de tesis.

Art. 31.- Procedimiento para recepción de tesisistas.- Para la realización de la tesis o proyectos finales previos a su titulación, la autoridad de la Institución educativa del interesado deberá enviar una solicitud formal a la Máxima Autoridad o su delegado de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, solicitando autorización para realizar el proyecto de tesis, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre completo del estudiante.

- b) Tema de la tesis o proyecto
- c) Nombre de la Dirección en la cual va a realizar el trabajo de titulación.
- d) Duración de la tesis o proyecto
- e) Cronograma de actividades

Art. 32.- Acuerdo de Confidencialidad para los tesisistas.- Todo tesisista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad, la información institucional que se le proporcione se guiará bajo la política de confidencialidad, la Institución podrá utilizar la información producto de la tesis para los fines que considere pertinentes.

Art. 33.- Del tutor de tesisistas.- Los tesisistas tendrán un tutor el tiempo que dure la elaboración de tesis en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. El tutor será nombrado por el Coordinador, Director o Responsable de la respectiva unidad administrativa, en la cual se realizará la tesis de grado.

Art. 34.- Del producto final de la tesis.- Una vez culminado el proyecto de investigación, el tesisista deberá entregar un ejemplar de su trabajo final a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, la entidad podrá hacer uso del proyecto entregado para fines institucionales.

CAPÍTULO IX DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 35.- De los concursos de méritos y oposición.- Todo proceso de selección de personal para puestos amparados por la carrera administrativa del servicio público, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo disponga para el efecto como único medio válido para la ejecución de este proceso, conforme al procedimiento establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Selección del Personal y normativa que expida el Ente de Control para el efecto.

Art. 36.- Estabilidad de los servidores públicos.- Los servidores públicos que ingresen a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, habiendo resultado ganadores de un concurso de méritos y oposición, luego de superar el período de prueba y posesionarse en el cargo de conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Norma Técnica del Subsistema de Selección del Personal y Normas relacionadas, accederá a la estabilidad que garantiza un nombramiento permanente, conforme lo establece la normativa legal vigente.

CAPÍTULO X JORNADAS DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SECCIÓN I JORNADAS DE TRABAJO

Art. 37.- Jornada ordinaria de trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo para las y los servidores que laboran en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, será de ocho horas diarias ininterrumpidas; esto es, de 08h15 a 17h00 de lunes a viernes, jornada en la que se incluyen 45 minutos correspondientes al receso para el almuerzo, mismo que podrá ser gozado entre las 12h30 y las 14h00,

cuyo horario será acordado previamente con el jefe inmediato, garantizando la continuidad del servicio.

Esta jornada aplica también para la modalidad de teletrabajo.

El control del cumplimiento de esta disposición será de responsabilidad de los jefes inmediatos, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano.

Art. 38.- Jornada especial de trabajo.- Por necesidad institucional debidamente justificada por la unidad requirente, los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones podrán laborar en horarios o turnos especiales, los cuales serán fijados para cada caso específico, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, para lo cual la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, realizará el trámite legal pertinente acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Para el caso de los puestos que por su naturaleza deban trabajar en horarios o turnos especiales, se observará los horarios que se encuentran debidamente aprobados por el Ministerio del Trabajo.

Art. 39.- Cumplimiento del horario de trabajo.- Los servidores tendrán la obligación de registrar en el sistema de control asignado por la Institución para este efecto, su asistencia a la jornada de trabajo, esto es ingreso y salida de la jornada, salida y retorno del almuerzo.

El cumplimiento del horario de labores y la permanencia en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, será responsabilidad de los jefes inmediatos de las y los servidores; quienes deberán comunicar cualquier irregularidad a la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, para la toma de las medidas disciplinarias a las que haya lugar.

Todo el personal de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, deberá registrar en el sistema de control de asistencia institucional, incluyendo sus permisos oficiales, particulares con cargo a vacaciones, y/o licencias, a fin de mantener un registro de permanencia en la Institución.

Las personas que ocupen puestos ubicados en la Escala de Remuneraciones del Nivel Jerárquico Superior están exentas de registrar su asistencia; sin embargo, a través de su acción diligente, responsable y honesta, darán ejemplo a los servidores de la Institución con respecto al cumplimiento de la jornada y horario de trabajo establecido.

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

SECCIÓN II CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 40.- Del control de asistencia.- Los Responsables de Talento Humano realizarán el control de asistencia de los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, sin perjuicio de la obligación que tienen los Jefes

inmediatos de las distintas unidades, de reportar a la Dirección de Talento Humano, de las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo.

Los servidores públicos están obligados a registrar el ingreso y salida de la jornada laboral y del almuerzo, en el mecanismo de control que establezca la Institución para tal efecto.

La Dirección de Talento Humano en uso de sus atribuciones, efectuará el control de asistencia en cualquier momento cuando lo considere pertinente.

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

Art. 41.- Faltas al trabajo.- Las faltas al trabajo por cualquier causa deben ser autorizadas por el jefe inmediato a través de las y los servidores, sus familiares o terceras personas, registrando para el efecto el respectivo permiso o ausencia determinada en la normativa.

Los documentos que justifican la inasistencia deberán ser remitidos a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, en el término de tres (3) días de haberse producido el hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 y subsiguientes del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 42.- De las faltas no autorizadas. - Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o los servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato; a fin de que el responsable del área notifique a la Dirección de Talento Humano, y justificarlas máximo al día siguiente por escrito, adjuntando los justificativos de ser el caso, de lo contrario la Dirección de Talento Humano por sí misma o por solicitud del jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley.

Art. 43.- De los atrasos.- Se considera atraso el ingreso de un servidor posterior a las 08h15 en el inicio de la jornada laboral y al exceso de la hora de retorno del almuerzo.

Los atrasos podrán justificarse únicamente con el registro del permiso personal u oficial correspondiente, en el sistema institucional, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del servidor público.

Para los atrasos no justificados, es decir para los cuales no se haya registrado el permiso personal u oficial correspondiente, se procederá con la sanción correspondiente de conformidad al siguiente detalle:

1.- Ingreso a la jornada laboral

- a) Por 4 atrasos mensuales de horas o fracción de hora, se sancionará con un llamado de atención verbal por escrito.
- b) De 5 a 7 atrasos mensuales, con amonestación verbal, de lo cual se dejará constancia por escrito; y
- c) De 8 a 10 atrasos mensuales, con amonestación escrita.

- d) A partir de 11 atrasos mensuales con sanción pecuniaria.
- e) La reincidencia o el exceso serán sancionados de conformidad con lo que establece el artículo 43 de la LOSEP.

2.- Retorno de la hora de almuerzo

- a) Por 5 atrasos mensuales de horas o fracción de hora, se sancionará con un llamado de atención verbal por escrito.
- b) De 6 a 8 atrasos mensuales, con amonestación verbal, de lo cual se dejará constancia por escrito;
- c) De 9 a 11 atrasos mensuales, con amonestación escrita;
- c) A partir de 12 atrasos mensuales, con sanción pecuniaria.
- d) La reincidencia o el exceso serán sancionados de conformidad con lo que establece el Artículo 43 de la LOSEP.

Art. 44.- Salidas anticipadas.- En caso que el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, previa autorización del jefe inmediato, deberá registrar en el sistema institucional a cargo de la Dirección de Talento Humano el permiso respectivo, salvo los casos señalados en la Ley como calamidad, enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 45.- De la devengación automática de los atrasos no justificados en los Sistemas Institucionales.- La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces procederá con la devengación automática de las faltas, atrasos y/o salidas anticipadas no justificadas, con cargo a vacaciones, del saldo de vacaciones del servidor, o con el descuento de su proporcional en la liquidación final de haberes, según el caso, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario correspondiente de conformidad con la Sección 2a Capítulo V del Título I del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 46.- De la justificación por la falta de registro en el mecanismo de control que la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones determine para el efecto.- Los servidores que no hubieren registrado su ingreso o salida de la jornada laboral y/o almuerzo, podrán justificar este hecho mediante el respectivo sistema informático determinado para el efecto, debiendo registrar esta novedad a vacaciones.

El servidor público que no hubiere registrado el ingreso y/o salida de la jornada laboral o del almuerzo, deberá registrar el permiso personal, oficial u otro tipo de ausencias en el sistema institucional correspondiente, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato.

De no registrar los permisos correspondientes se sancionará considerando el siguiente detalle:

- a) De 1 a 3 marcaciones sin registrar, se sancionará con amonestación verbal; y
- b) De 4 a 6 marcaciones sin registrar, con amonestación escrita.
- c) A partir de 7 marcaciones sin registrar, con sanción pecuniaria.
- d) La reincidencia o el exceso serán sancionados de conformidad con lo que establece el Artículo 43 de la LOSEP.

Art. 47.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo emitido para el efecto.

Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

Art. 48.- De las faltas a la jornada de trabajo.- La ausencia en el puesto de trabajo por el lapso de una jornada completa, será considerada como falta al trabajo.

La falta estará justificada cuando los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones registren en el sistema institucional su permiso personal, oficial u otro tipo de ausencia, adjuntado en cada caso el documento habilitante correspondiente, cuyo registro deberá ser aprobado por el jefe inmediato.

CAPÍTULO XI DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

SECCIÓN I DE LOS DEBERES

Art. 49.- Deberes. – Las y los servidores de La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, además de los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir, las Leyes, Reglamentos y más disposiciones vigentes en la Institución;
- b) Presentar cada dos años, su declaración juramentada periódica en la Dirección de Talento Humano;
- c) Obtener y presentar en la Dirección de Talento Humano dentro de los diez primeros días hábiles de cada inicio de año, el certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
- d) Observar, en forma permanente, el respeto y cortesía debidas en sus relaciones con la ciudadanía, el público, los compañeros de trabajo, los superiores y subalternos;
- e) Ejecutar las funciones y atribuciones asignadas, de forma óptima para el pleno cumplimiento de las mismas, manteniendo un buen comportamiento tanto fuera como dentro de la Institución, cuidando su imagen y presentación como servidor público;
- f) En caso de que se produzca una desvinculación o movimiento de personal, el responsable de cada unidad administrativa, deberá evaluar al servidor público saliente por el período que estuvo en funciones, siempre y cuando éste sea mayor a tres meses. De igual manera, en caso de que el responsable de la unidad sea desvinculado, deberá evaluar al personal a su cargo previo al cese de sus funciones;
- g) Usar de manera obligatoria y oportuna el Sistema de Gestión Documental Quipux, correo institucional y demás sistemas relacionados con sus actividades;
- h) Registrar en el sistema de control de asistencia institucional su ingreso y salida dentro del ejercicio de sus funciones, así como también el período de descanso para el almuerzo y cuando se trate de permisos debidamente autorizados;
- i) Usar obligatoriamente la credencial institucional en un lugar visible. En caso de pérdida o robo notificarán a la Dirección de Talento Humano con la

correspondiente denuncia de pérdida de documentos y asumirá el costo de la misma;

- j) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes entregados a su custodia, así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese de funciones;
- k) Informar a la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, todo cambio de estado civil, domicilio, cargas familiares y demás información personal, así como su información referente a instrucción y formación, datos que servirán para las notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones;
- l) Notificar oportunamente a la Dirección de Talento Humano, con el documento respectivo, sobre calificaciones o actualizaciones de condiciones de discapacidad, sustitutos, maternidad, lactancia, tercera edad, enfermedad catastrófica a fin de considerar su condición de grupo prioritario;
- m) Cumplir estrictamente todas las políticas y normativa institucional inherentes a la seguridad de la información;
- n) Guardar discreción respecto de los datos confidenciales sobre asuntos relacionados con su trabajo, directo o indirecto;
- o) Usar con decoro el uniforme y todo artículo representativo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, y mantener una adecuada presentación personal durante las jornadas de trabajo regulares y/o extraordinarias, conforme lo establecido en el presente Reglamento;
- p) Reportar por escrito al jefe inmediato la existencia de algún tipo de conflicto de interés en la tramitación o ejecución de un proceso asignado;
- q) Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de las labores diarias; utilizando el correo institucional única y exclusivamente para temas oficiales relacionados con el trabajo diario;
- r) Comunicar oportunamente al inmediato superior, para la autorización correspondiente, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- s) Cumplir a cabalidad lo dispuesto en el Código de Ética Institucional;
- t) Cumplir a cabalidad con lo dispuesto en la normativa interna en torno a la seguridad y salud ocupacional de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones;
- u) Cumplir con el órgano regular en todo trámite, comunicación y/o decisión administrativa y/o laboral; es decir, acudir en primera instancia al jefe inmediato y continuar escalando con la aprobación de estas instancias respectivas;
- v) Proporcionar la información y rendir la versión en los sumarios administrativos, y en general en los procesos disciplinarios, cuando sea requerido;
- w) Integrar y participar activamente de los grupos de trabajo que por necesidad institucional se conformen, cuando así lo disponga la autoridad competente;
- x) Atender al usuario interno y/o externo, tanto en forma personal como telefónica, o por cualquier otro medio con rapidez, eficacia, calidez y cortesía, empleando lenguaje apropiado, respetuoso, profesional, técnico y con actitud positiva;
- y) Participar en todas las actividades que realice la Institución en referencia a los planes de contingencia y/o emergencia;
- z) Asistir a los eventos de capacitación gestionados por esta Agencia y comunicar oportunamente en el caso que no sea posible cumplir con su participación, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados;
- aa) Velar por el cumplimiento de prácticas tendientes a la igualdad de género y erradicación de la violencia, tanto para servidoras como servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

SECCIÓN II DE LOS DERECHOS

Art. 50.- Derechos.— Las y los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, además de los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir una contestación, atención y respuesta oportuna y debida por parte del jefe inmediato, titulares de las unidades administrativas y autoridades de la Institución respecto a inquietudes que se presenten en el ejercicio de las funciones;
- b) Desarrollar sus actividades en un entorno adecuado, para lo cual la Institución efectuará metodologías y proyectos de transformación y desarrollo de cambio organizacional y cultura organizativa;
- c) En caso de que el servidor tenga alguna discapacidad y/o enfermedad catastrófica, la Institución proveerá los medios necesarios para el buen desempeño de sus actividades, de conformidad con las Leyes y presupuestos correspondientes;
- d) Ser considerado para los reconocimientos y demás estímulos cuando se ha obtenido una calificación de excelente en la evaluación del desempeño;
- e) Recibir inducción, capacitación y mejoramiento profesional, participando en cursos, seminarios, conferencias y demás actividades relacionadas, conforme a la Norma Técnica para aplicación del Subsistema de Formación y Capacitación del Personal y al Plan Anual de Capacitación de la Institución;
- f) Contar con los insumos necesarios para el cabal desarrollo de sus funciones;
- g) Recibir los beneficios contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa legal vigente;
- h) Recibir la credencial de identificación como servidor de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Art. 51.- Prohibiciones. — Las y los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, además de los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Ser por si misma o por interpuesta persona, gerente, director, empleado, dependiente o mantener intereses de orden económico en y con empresas, entidades, organismos, personas naturales o jurídicas sujetas a la regulación y/o control de la ARCOTEL;
- b) Revelar datos contenidos en documentos que hayan sido clasificados como información reservada y/o confidencial de la ARCOTEL;
- c) Promocionar mediante avisos, carteles, membretes, redes sociales o a través de cualquier otro medio de comunicación, que posee un negocio y/o representación comercial relacionado con la actividad de las telecomunicaciones;
- d) Utilizar los medios de comunicación, equipos y demás bienes la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones en fines ajenos a los institucionales;
- e) Registrar el control de asistencia de otro compañero en el sistema destinado para el efecto, estando dicho compañero ausente de su lugar de trabajo;
- f) Incumplir las instrucciones legítimas, verbales o escritas, recibidas por parte de su jefe inmediato;

- g) Transferir o utilizar usuarios y claves personales a otros servidores o terceras personas, para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la Institución;
- h) Autorizar el trabajo de personas en calidad de pasantes ad-honorem, sin el contrato respectivo, y/o permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan sin razón u autorización de la autoridad nominadora o su delegado en el lugar de trabajo;
- i) Asumir atribuciones y firmar documentos sin estar debidamente facultado para el efecto o adoptar decisiones que no fueren de su competencia, que causen perjuicio al normal funcionamiento de la Institución o se contrapongan a los intereses de la misma;
- j) Ejercer, durante la jornada de trabajo, actividades particulares diferentes al ejercicio de sus funciones;
- k) Retrasar el trabajo para compensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
- l) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales y/o información oficial, que corresponde emitir únicamente a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- m) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, sin autorización de la Máxima Autoridad o sus voceros debidamente autorizados;
- n) Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna, o concluir en forma anticipada la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello;
- o) Negar las vacaciones de manera injustificada a los servidores a su cargo;
- p) Utilizar dependencias y/u oficinas de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegado;
- q) Influir o interceder, en virtud del cargo, ante el personal de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones u otras entidades a fin de lograr ventajas o beneficios para sí mismo o para terceros;
- r) Enviar, divulgar o compartir con terceras personas información confidencial y de uso exclusivo de la Institución;
- s) Incumplir con las políticas internas inherentes a la seguridad de la información;
- t) Incumplir con los procedimientos y normativa interna de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones expedida por autoridad competente;
- u) Utilizar los vehículos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones para actividades distintas a las destinadas por la Institución salvo en los casos previstos por la Ley;
- v) Atentar contra el prestigio de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones o sus integrantes;
- w) Asistir al trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- x) Fumar o consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones en inmediaciones de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones;
- y) Ingresar alcohol y/o sustancias estupefacientes o psicotrópicas a las instalaciones de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones;
- z) Paralizar, por cualquier motivo, los servicios que otorga la de Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones a sus usuarios internos o externos;

- aa)** Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento, contrato, sin prestación de servicios efectivos o desempeñar las labores encomendadas a su cargo;
- bb)** Participar en algún tipo de actividad remunerada extra laboral, de asesoría, libre ejercicio profesional, consultoría y/o capacitación, que involucre asuntos relacionados con las responsabilidades y/o atribuciones de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, salvo las excepciones previstas por la Ley, que haya sido previamente comunicadas y autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado;
- cc)** Contravenir lo dispuesto en el Código de Ética de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones;
- dd)** Ingresar a las dependencias de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones en días feriados o de descanso obligatorio, sin autorización del jefe inmediato y visto bueno del Director Administrativo para los servidores de la matriz; y, del Coordinador Zonal en las dependencias zonales; y,
- ee)** Retardar o negar en forma injustificada la suscripción del Formulario “Hoja de Paz y Salvo”.
- ff)** Contravenir lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la ARCOTEL.

**CAPÍTULO XII
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES
SECCIÓN I
DE LAS VACACIONES**

Art. 52.-De las vacaciones.- Los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la Institución y el plan de vacaciones establecido para el efecto, a fin de que se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la Institución.

Las vacaciones podrán ser acumulables hasta por sesenta (60) días y no podrán ser compensadas económicamente, salvo el caso de cesación de funciones.

Las vacaciones serán de manera continua, se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. En caso de no poseer los días suficientes se podrá anticipar un saldo de vacaciones que será proporcional a los días efectivamente trabajados, las cuales se registrarán en el respectivo sistema informático y se legalizará únicamente en el formulario de acción de personal.

Se considerarán vacaciones a partir de ocho (8) días consecutivos, lo cual estará debidamente aprobado por el inmediato superior del servidor público.

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

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

Cuando el servidor público cesare en funciones definitivamente sin haber hecho uso de las vacaciones tendrán derecho a la liquidación en dinero, correspondiente al tiempo de las vacaciones no gozadas

Art. 53. Del procedimiento para uso del módulo de solicitud de permisos y vacaciones, autorización y registro.- El servidor público deberá generar su solicitud de permisos con anticipación y vacaciones al menos con cinco (5) días de anticipación a través del sistema institucional o en los formatos proporcionados por la Dirección de Talento Humano.

La solicitud generada por el servidor será recibida por el jefe inmediato mediante el sistema institucional. El jefe inmediato tiene la obligación de revisar frecuentemente su bandeja de autorización de permisos y procesarlos ya sea con la autorización o rechazo de la misma.

En caso de aceptar la solicitud, esta se reflejará automáticamente en el sistema institucional, para consideración de la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano validará la información y se generará la acción de personal correspondiente.

Se registrará los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

Art. 54.- De la suspensión y diferimiento de vacaciones. - Las vacaciones de los servidores la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones podrán ser suspendidas o diferidas por necesidad institucional para una fecha posterior, las cuales no podrán ser acumuladas por más de 60 días.

Es responsabilidad del jefe inmediato, previo requerimiento del servidor solicitante, designar al servidor que suplirá las actividades durante el período de vacaciones, con la finalidad de salvaguardar el normal desarrollo de las actividades de la Institución y los servicios prestados.

Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia, en función del cronograma previsto para el efecto; por lo tanto, de conformidad con el literal m) del artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Art. 55.- De los permisos imputables a vacaciones.- Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones a los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, previo autorización del Jefe inmediato.

Los servidores públicos, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el Sistema institucional, estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de los servidores públicos.

Para este tipo de permisos no es necesario que el servidor explique a su jefe inmediato la razón del permiso, sin embargo esto puede ser negado por el jefe inmediato únicamente por necesidad institucional.

Art. 56.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Cuando un servidor cesare en funciones sin haber hecho uso total o parcial de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación hasta un máximo de sesenta (60) días, conforme las disposiciones que emita el Ministerio del Trabajo.

SECCIÓN II DE LAS LICENCIAS

Art. 57.- Uso y tipos de licencias. - De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las y los servidores que laboran en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, tendrán derecho a solicitar licencias para ausentarse temporalmente del ejercicio de su cargo, a solicitud propia, con conocimiento de su jefe inmediato, de la Dirección de Talento Humano y con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Las licencias podrán ser con o sin remuneración.

Art. 58.- De la solicitud. - La o el servidor dirigirá formalmente su solicitud para la licencia a la Máxima Autoridad o su delegado, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, previa autorización de su jefe inmediato, a excepción de las licencias por enfermedad y por calamidad doméstica, las mismas que serán solicitadas a la Dirección de Talento Humano con copia al jefe inmediato del servidor, adjuntando para el efecto la documentación de respaldo.

Art. 59.- Licencias con remuneración. - De conformidad a los artículos 26 y 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 33 al 39 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a las siguientes licencias con remuneración:

- a) Por enfermedad.-** En los casos que la enfermedad genere imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores; se concederá una licencia de hasta noventa (90) días, los mismos que se justificarán con el certificado médico correspondiente. Para efectos de este tipo licencia con remuneración, el certificado médico deberá ser consecutivo, incluyendo fines de semana o feriados. Reintegrado al trabajo, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación, siempre que se cuente con la prescripción médica correspondiente emitida por el facultativo que atendió el caso, en la cual se deberá especificar el horario, período y tipo de rehabilitación requerida. La licencia se justificará con la presentación del respectivo certificado médico dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el hecho. La Dirección de Talento Humano emitirá una acción de personal por enfermedad cuando la ausencia del servidor sea superior a tres (3) días.

En caso de que la ausencia del servidor a causa de enfermedad sea superior a tres (3) días de reposo, se deberá presentar el certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Las ausencias a causa de enfermedad menor a tres (3) días no requerirán el aval mencionado.

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

Para las licencias con remuneración por enfermedad que superen los quince (15) días se realizará el informe técnico de talento humano.

b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado.-

Para esta clase de licencia se concederá hasta ciento ochenta (180) días. Para efectos de este tipo licencia con remuneración, el certificado médico deberá ser consecutivo, incluyendo fines de semana o feriados; y, en el caso de rehabilitación se otorgará el uso de dos (2) horas diarias de permiso no imputable a vacaciones. En ambos casos dependerá de la prescripción médica y/o certificación conferida por el profesional que atendió el caso, en el cual se deberá especificar el horario, período y tipo de rehabilitación requerida. La licencia se justificará con la presentación del respectivo certificado médico a más tardar en el término de tres (3) días hábiles de haberse producido el hecho, mismo que podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano.

c) Por maternidad.- La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos (2) semanas anteriores al parto, las que se imputarán a las doce (12) semanas establecidas en el literal c) del artículo 27 de la LOSEP, la ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico. En el caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo certificado médico en el que deberá constar la fecha probable del parto, en los casos que se inicie de forma previa; y con el certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, a más tardar en el término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto.

Si posterior al parto se produjera el fallecimiento del recién nacido, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad a excepción del tiempo de lactancia.

d) Por paternidad. - El servidor tendrá derecho a una licencia con remuneración por el plazo de diez (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo.

Para tal efecto deberá presentar el certificado de nacido vivo y la partida de nacimiento otorgados por la autoridad competente y/o por un profesional de la salud, dentro del término de tres (3) días hábiles de producido el parto.

Cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se otorgará licencia por veinticinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS o por un profesional de la salud debidamente avalado por los centros de salud pública; y,

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad (12 semanas), o en su caso, de la parte que reste del período de lactancia que hubiere

correspondido a la madre. Hecho que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, en el término de tres (3) días hábiles.

- e) Por adopción.** - La madre o padre adoptivos, tendrán derecho a una licencia con remuneración de quince (30) días contados a partir de la fecha en que la hija o hijo les fuere legalmente entregado. Hecho que se justificará con el documento correspondiente.
- f) Cuidado de hijos hospitalizados o con enfermedades degenerativas.** - El servidor público tendrá derecho a una licencia con remuneración de veinte y cinco (25) días para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada de forma conjunta padre y la madre a la vez, los veinte y cinco (25) días de forma continua. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización. Esta licencia es independiente de la licencia por calamidad doméstica.
- g) Por calamidad doméstica.** – Los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración por calamidad doméstica, acorde lo establecido en el artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme el siguiente detalle:
- 1. Por fallecimiento de un familiar.** - De acuerdo a los casos que constan a continuación para los cuales se requerirá la presentación de la partida de defunción, dentro del término de tres (3) días hábiles posteriores al reintegro del puesto.
 - 1.1 Tres (3) días.** - Por el fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida por el servidor.
 - 1.2 Dos (2) días.** - Por fallecimiento de suegros, cuñados o nietos del servidor y demás parientes que se encuentren contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Si el servidor tuviere que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se le concederá un día adicional.

En caso de que el servidor requiera tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

Los días de licencia previamente establecidos se contabilizarán de manera continua a partir de suscitado el hecho, incluidos días de descanso obligatorio o feriados
 - 2. Por accidente grave o enfermedad grave.** - Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, lo cual se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro del término tres (3) días hábiles posteriores al reintegro al puesto, en los siguientes casos:
 - 2.1 Hasta Ocho (8) días.** - En el caso de que los afectados sean los hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico,

2.2 Hasta Dos (2) días. - En el caso de los padres o hermanos del servidor público, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico.

Los días de licencia previamente establecidos se contabilizarán de manera continua a partir de suscitado el hecho, incluidos días de descanso obligatorio o feriados.

3. Siniestros graves. - Se consideran siniestros graves cuando la propiedad o los bienes del servidor público, se vean afectados gravemente ya sea por robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales o delitos contra el servidor o los integrantes del núcleo familiar del servidor.

En este caso, se concederá una licencia con remuneración de hasta ocho (8) días, dependiendo del tipo de calamidad, para lo cual el servidor presentará a la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores de suscitado el hecho del reintegro de su puesto, y los documentos que justifiquen según sea el caso.

En todos los casos señalados el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica es de ocho (8) días y se autorizará previa verificación y validación de los documentos habilitantes por parte de la Dirección de Talento Humano a través de su Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Los días de licencia previamente establecidos se contabilizarán de manera continua a partir de suscitado el hecho.

h) Por matrimonio. - La o el servidor público tendrá derecho a tres (3) días hábiles continuos de licencia con remuneración, la misma que se podrá conceder antes o después de la fecha de la celebración del acto. Hecho que se justificará con una copia simple del acta matrimonial, misma que deberá presentarse con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

Las licencias con remuneración serán autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado.

En el caso de las licencias con remuneración, los servidores públicos conservarán todos los derechos y beneficios determinados en la Ley.

Art. 60.- Licencias sin remuneración. - Conforme lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público y los artículos 40 al 44 de su Reglamento General, los servidores tendrán derecho a licencia sin remuneración, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, en los siguientes casos:

a) Asuntos particulares.- El jefe inmediato podrá autorizar esta licencia hasta por quince (15) días para asuntos particulares durante cada año de servicio, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que señale motivadamente que se puede prescindir del servidor el período solicitado y que no tiene pendiente la entrega de trabajos asignados, hasta sesenta (60) durante cada año de servicio siempre y cuando se cuente con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado. Esta licencia no es acumulable y

puede ser utilizada en forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad o calamidad doméstica. Para el cálculo del año de servicio se considerará la fecha de ingreso del servidor a la Institución.

- b) Estudios regulares de post grado.-** Los servidores de nombramiento permanente, siempre que hubieren cumplido al menos un año de servicio en la Institución; podrán solicitar una licencia por estudios regulares, siempre y cuando dichos estudios se realicen en instituciones de educación superior reconocidas por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación – SENESCYT dentro o fuera del país, y que respondan a las necesidades e intereses institucionales, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, conforme la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

En cumplimiento a lo determinado en la LOSEP y su Reglamento General, el servidor beneficiario de las licencias para estudios regulares de post grado dentro o fuera del país, está obligado a celebrar un convenio de devengación, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por un tiempo igual al de la realización de los estudios de post grado.

En el supuesto no consentido que el servidor no se reintegre o renuncie sin que se le haya aceptado legalmente la misma, se entenderá como abandono del puesto de trabajo y en consecuencia se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Si la Institución financió parte o la totalidad de los estudios y se presentare el caso mencionado en el inciso anterior, el servidor público deberá devolver los gastos incurridos por la Institución, establecidos en el contrato de devengación, caso contrario la Institución se reserva el derecho a seguir las acciones legales correspondientes.

- c)** El servidor de carrera que deba cumplir con el servicio militar.
- d)** El servidor de carrera que deba actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.
- e) El servidor de carrera que participe como candidato de elección popular. -** Se concederá licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral, a partir de la inscripción de la candidatura o el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral, documento que deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano en el término máximo de tres (3) días.
- f) Licencia opcional para el cuidado de hijos. -** La servidora o servidor, tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por quince (15) meses adicionales para atender el cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince (15) meses de la vida del niño o niña, la misma que deberá ser solicitada a la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, antes de concluir con el tiempo de licencia de maternidad o paternidad.

Los contratos ocasionales o nombramientos provisionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia prevista en este artículo, terminará a la fecha en que dicha licencia expire.

Las licencias sin remuneración serán autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 61.- Efecto de las licencias sin remuneración. - Las licencias interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure esta, en el caso de las licencias sin remuneración no se reconocerá al servidor público ningún valor económico por concepto de remuneración, pago de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

SECCIÓN III DE LOS PERMISOS

Art. 62.- De los Permisos. – Se entiende por permiso a la autorización que otorga el jefe inmediato a la o el servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Los responsables de las unidades o procesos deben controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su dirección.

Todos los permisos, sean estos en días, horas o fracciones de hora, ya sea por asuntos oficiales o personales que sean o no imputables a vacaciones, son de trámite personal y serán registrados en el sistema de control de asistencia y contabilizados por la Dirección de Talento Humano.

Sin la autorización del jefe inmediato superior, no podrán ausentarse de su lugar de trabajo las y los servidores de la Institución, caso contrario esta será causa para la aplicación del procedimiento disciplinario a que hubiere lugar y el descuento del tiempo a las vacaciones correspondientes.

Art. 63.- Permisos sin cargo a vacaciones. - De conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la LOSEP y los artículos 58 hasta el 67 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores tendrán derecho a permisos, otorgado por la autoridad nominadora o su delegado, contando con el aval del jefe inmediato en los siguientes casos:

- a) Para estudios regulares, que guarden relación con los intereses, actividades y productos institucionales, hasta por dos (2) horas diarias, previa solicitud del servidor, que contendrá criterio favorable del jefe inmediato, matrícula, horario de clases.

Para el caso de servidores de nombramiento provisional y contrato de servicios ocasionales se requerirá adicionalmente que se establezca el tiempo de recuperación para el cumplimiento de ocho horas diarias y cuarenta a la semana y que los estudios se encuentren relacionados a las actividades del ejercicio de su puesto.

- b) Permisos oficiales, para atender asuntos institucionales previa autorización de la autoridad competente.
- c) Se concederá a las servidoras públicas víctimas de violencia, un permiso sin cargo a vacaciones por el tiempo necesario para tramitar la denuncia, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente y de conformidad al día y hora señalados. El presente

permiso se justificará con la documentación que respalde el pronunciamiento o citación de la autoridad administrativa o judicial competente.

- d) Para atención médica se concederá hasta dos (2) horas diarias, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.
- e) Permiso para rehabilitación. Se concederá hasta dos (2) horas diarias, con la presentación del correspondiente certificado médico, el mismo que deberá indicar el diagnóstico, tiempo y horario requerido para tal efecto.
- f) Permiso para el cuidado del recién nacido, se concederán a las servidoras dos (2) horas diarias, durante doce (15) meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.
- g) Permiso para representación de una asociación laboral, conforme el artículo 33 de la LOSEP.
- h) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas hasta por dos (2) horas diarias.
- i) Permiso para matriculación de hijos o hijas hasta dos (2) horas diarias.
- j) Y otros permisos particulares debidamente justificados.

Art. 64.- Permisos para estudios regulares. La Dirección de Talento Humano de la Agencia con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, procesará los permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares.

El servidor público deberá entregar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la autoridad nominadora o su delegado.
- b) Matrícula,
- c) Horario de clases
- d) Garantías reales o personales mediante convenio de delegación (únicamente para estudios regulares de especialización)
- e) Registro de asistencia periódica.

El procedimiento para permisos para estudios regulares para cualquier servidor público será el siguiente:

- a) El servidor público interesado deberá solicitar por escrito a la autoridad nominadora o su delegado permiso para estudios regulares, adjuntando matrícula, registro de asistencia periódica a clases y horario de clases. Debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la Dirección de Talento Humano certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.
- b) La autoridad nominadora o su delegado será el encargado de autorizar la solicitud, para que posteriormente la Dirección de Talento Humano, realice el informe y acción de personal correspondiente.
- c) La Dirección de Talento Humano revisará que el motivo de los estudios regulares se encuentre relacionado con su puesto de trabajo y que sea para beneficio institucional.

- d) Los servidores públicos que se encuentren bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales o nombramiento provisional, podrán acceder a este permiso, previo informe de la Dirección de Talento Humano adjuntando la documentación que determina el inciso anterior, siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado de acuerdo al artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.
- e) Los servidores públicos que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en la Agencia, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

Art. 65.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. Los servidores que estén a cargo de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o de su cónyuge o conviviente en unión de hecho que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, podrán previo el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, solicitar permiso para su cuidado. Este permiso deberá ser solicitado de acuerdo con lo establecido en los artículos 33 de la LOSEP y 63 del Reglamento General a la LOSEP, atendiendo al tiempo que prescriba el médico tratante.

El servidor público deberá entregar la siguiente información:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Talento Humano que especifique los motivos de su requerimiento.
- b) Declaración juramentada, la cual determine si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante.
- c) Carnet de discapacidad que certifique la discapacidad severa del familiar o certificado médico que valide la enfermedad catastrófica.
- d) Informe médico que aclare el tiempo de tratamiento previsto, de ser el caso.

Los demás permisos contemplados en los artículos 33 de la LOSEP y 64 al 67 del Reglamento General de la LOSEP, deberán ser solicitados por los servidores a su jefe inmediato. Dicha solicitud deberá ser realizada con al menos 48 horas de anticipación en el sistema institucional.

Art. 66.- De la tramitación de los permisos. – Las y los servidores deberán tramitar todos los permisos conforme los procedimientos, formatos, formularios y sistemas internos establecidos por ARCOTEL, cumpliendo con los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

SECCIÓN IV DE LAS COMISIONES

Art. 67.- Concepto y clases. - La comisión de servicios se define como el aporte técnico y profesional que entrega un servidor de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, en beneficio de otra entidad o Institución del Estado o para fortalecer conocimientos profesionales, dentro o fuera del país. La comisión de servicios puede ser con o sin remuneración.

Art. 68.- Comisión de servicios con remuneración. - Las y los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, podrán prestar sus servicios con remuneración hasta por dos (2) años, durante su carrera en otra entidad del Estado, previa solicitud de la autoridad nominadora de la Institución requirente,

informe favorable de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces y la aceptación de la autoridad nominadora o su delegado la de Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, siempre y cuando se observe lo siguiente:

- a) La declaración en comisión de servicios no afectará al normal desenvolvimiento de la Institución, para lo cual se requerirá el criterio por parte del jefe inmediato de la unidad a la que pertenece el servidor, en el que su ausencia no afectará al normal desarrollo de las actividades.
- b) El servidor deberá haber cumplido al menos un (1) año de servicio bajo nombramiento permanente en la Institución.
- c) Contar con la aceptación por escrito del servidor.
- d) En lo no previsto, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y a su Reglamento General.

Art. 69.- Efectos de la comisión de servicios con remuneración. – La o el servidor público conservará todos los derechos y beneficios de la Institución a la que pertenece y concluida la comisión de servicios con remuneración será reintegrado a su puesto de origen.

Art. 70.- Comisión de servicios sin remuneración. - Se concederá comisión de servicios sin remuneración al servidor público de carrera de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, hasta por seis (6) años durante su carrera, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita de la Institución requirente;
- b) La aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado;
- c) El servidor deberá haber cumplido al menos un (1) año de servicio en la Institución bajo nombramiento permanente;
- d) Informe favorable de la Dirección de Talento Humano; y,
- e) Aceptación por escrito por parte del servidor.

Una vez concluido el período señalado en el inciso primero del presente artículo, el servidor comisionado debe integrarse a su puesto original de manera inmediata.

Mientras dure la comisión de servicios sin remuneración, la institución requirente asumirá la responsabilidad de garantizar el derecho a la remuneración e ingresos complementarios determinados en la ley, con lo cual ARCOTEL se deslinda de dicha responsabilidad por el tiempo de vigencia de la citada comisión.

Art. 71.- Otras comisiones de servicios. - Podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de post grados, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos (2) años, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, para lo cual, la Dirección de Talento Humano elaborará el informe respectivo y el convenio de devengación.

Adicionalmente, la Máxima Autoridad o su delegado, podrán autorizar comisiones de servicios al exterior para que los servidores participen en reuniones de trabajo, congresos, visitas de observación, pasantías, cursos de capacitación y otros previstos en la Ley, para lo cual, la Dirección de Talento Humano elaborará el informe respectivo, el convenio de devengación y solicitará de ser el caso, a la Dirección Financiera y de Presupuesto o quien hiciere sus veces, la certificación de disponibilidad presupuestaria.

El otorgamiento de la presente comisión estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones; así como, de las disposiciones que en materia de austeridad emita la entidad competente.

Art. 72.- Del personal de contrato de servicios ocasionales. - El personal que se encuentre laborando bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales no será sujeto de licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares de post grado dentro de la jornada de trabajo, ni podrá prestar sus servicios en otra Institución del Estado bajo comisión de servicios con o sin remuneración.

CAPÍTULO XIII TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS

Art. 73.- De la autorización. - De conformidad con lo establecido en el Capítulo III de la LOSEP y del Capítulo IV del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, por necesidad institucional se podrá realizar traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambio voluntario previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, previa autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado.

Art. 74.- Traslado Administrativo.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, podrá autorizar el traslado del servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría, o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Institución, siempre y cuando se encuentre considerado en la planificación de talento humano, no implique cambio de domicilio y el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado. Si implica cambio de domicilio se deberá contar con la aceptación escrita del servidor.

Art. 75.- Traspaso de puestos a otra unidad administrativa de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.- El traspaso de un puesto con su respectiva partida presupuestaria dentro del distributivo mensual de remuneraciones emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, se dará previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, que contendrá partida presupuestaria, evaluación del perfil establecido en el manual de descripción y valoración de puestos, y demás requisitos previstos en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público, contemplando los factores indicados en el artículo 69 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 76.- Traspaso de puestos a otra institución del Estado.- La Autoridad Nominadora o su delegado, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual además del informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, se deberá efectuar la respectiva modificación al distributivo de remuneraciones.

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

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor. El proceso de traspaso de un puesto a otra Institución deberá ser realizado por la Institución requirente y deberá

cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 77.- Cambio Administrativo. - La Autoridad Nominadora o su delegado, podrá autorizar, en virtud de la necesidad institucional, el cambio administrativo de un servidor de otra unidad administrativa distinta a la de su nombramiento permanente, por un período máximo de diez (10) meses dentro del año fiscal y previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, sin que modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones.

En caso de que se requiera que un servidor bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, preste sus servicios en otra unidad administrativa de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, siempre y cuando no incluya cambio de domicilio, se podrá suscribir la adenda respectiva o se suscribirá un nuevo contrato de servicios ocasionales, acorde con el análisis de la Dirección de Talento Humano.

Art. 78.- Intercambio voluntario de puestos. - La Autoridad Nominadora o su delegado, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en la misma o con diferentes instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

El intercambio voluntario de puestos se efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos del 73 al 77 del Reglamento General de aplicación. Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Art. 79.- Responsabilidad de registro de las acciones de personal con movimientos. - La Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, será responsable de llevar un registro actualizado de todos los movimientos de personal que se efectúen en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Los servidores que realicen la tramitación de los movimientos de personal, serán directamente responsables de reportar oportunamente al encargado de nómina, conjuntamente con los informes técnicos respectivos, las acciones de personal de movimientos de personal, para la actualización y registro en el distributivo de personal.

Art. 80.- Registro y control de los movimientos de personal.- Todos los nombramientos y contratos deberán ser registrados por la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) según lo dispuesto en los artículos 18, 51, literal e) y 52 literal g) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 19 de su Reglamento General y Sistemas Informáticos Internos.

Art. 81.- Obligación de cumplimiento previo movimientos administrativos.- Toda servidora o servidor público presentará a su Jefe Inmediato el informe de gestión al conocer su movimiento de personal, el cual incluirá los trámites pendientes a la fecha del movimiento, archivos físicos y digitales bajo su responsabilidad; además previa

incorporación a su nueva unidad realizará la entrega del puesto al servidor público que designe su Jefe Inmediato, a fin de asegurar la continuidad de las actividades.

La documentación derivada de las acciones descritas, serán notificadas a la Dirección de Talento Humano por el servidor público en el plazo de quince (15) días.

La presentación de la documentación descrita será presentada por el servidor, siempre que haya prestado sus servicios en la unidad administrativa correspondiente durante treinta (30) días consecutivos.

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

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

CAPÍTULO XIV REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 82.- De los componentes de la remuneración mensual unificada. - La remuneración mensual unificada de los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, se regulará de acuerdo al marco normativo vigente, y será el resultante de dividir para doce la suma de los ingresos anuales que los servidores tengan derecho y se encuentren debidamente presupuestados.

No se incluirá en la remuneración mensual unificada los ingresos por los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) Fondos de reserva;
- e) Subrogaciones y encargos;
- f) Honorarios de capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia;
- i) Bonificación geográfica; y,
- j) Los demás previstos en la Ley.

Art. 83.- De los viáticos. - Los servidores públicos que laboren en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos por concepto de viáticos, que por necesidad de servicio se ocasionen durante la prestación de los mismos, de acuerdo al procedimiento regulado en la normativa que expida el Ministerio del Trabajo y análisis presupuestario y demás instructivos internos emitidos para el efecto.

Art. 84.- De los encargos y subrogaciones. - Conforme lo estipulado en el artículo 126 y 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se entenderá por encargo cuando

el servidor público ocupare un puesto vacante y subrogación cuando el servidor reemplaza al titular del puesto hasta que este se reincorpora a sus funciones, estos puestos deberán ser de nivel jerárquico superior o considerados como directivos.

Art. 85.- Del encargo. - El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor público de la Institución 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.

El encargo se aplicará en forma ascendente; es decir, un servidor podrá encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía, de igual o mayor remuneración. Incluye a asesores y servidores bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o nombramientos provisionales.

En caso de que la autoridad competente disponga que un servidor o funcionario se encargue de un puesto con igual o menor remuneración a la de su cargo, la entidad no reconocerá ningún valor adicional al que percibe por ocupar un puesto adicional.

Art. 86.- De la subrogación. - La subrogación procede por orden escrita de una autoridad competente, el servidor que deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. Incluye a asesores y servidores bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o nombramientos provisionales.

En caso de que la autoridad competente disponga que un servidor o funcionario subrogue un puesto con remuneración igual o menor a la de su cargo, la entidad no reconocerá ningún valor adicional al que percibe por ocupar un puesto adicional.

Art. 87.- De las indemnizaciones por accidentes de trabajo.- En esta materia, la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, se sujetará conforme a lo dispuesto en los artículos 277 al 279 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 88.- De las bonificaciones e indemnizaciones.- La ejecución de pagos de bonificaciones e indemnizaciones se realizarán conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y normas que expida el Ministerio del Trabajo.

Art. 89.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que un servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en los artículos 266 al 268 de su Reglamento General, en concordancia con las Normas de Austeridad y procedimiento que la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones expida para el efecto.

Art. 90.- De las prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias los servidores de libre nombramiento y remoción.

Queda prohibida la labor en horas suplementarias y/o extraordinarias cuando no se encuentren debidamente planificadas y autorizadas.

Art. 91.- Otros ingresos. - Para el caso de ingresos complementarios que se encuentren permitidos por la Ley, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativas que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo y la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

CAPÍTULO XV PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 92.- De la Planificación del Talento Humano. - Consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones para su eficaz y eficiente funcionamiento.

La Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, analizará, estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano institucional, de conformidad con lo establecido en el Título V, Capítulo II de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo establecido en el Título IV, Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP y la Norma Técnica que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto.

Dicho análisis será aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado y remitido al Ministerio del Trabajo en las fechas establecidas en la norma técnica de planificación y se basará en la disponibilidad presupuestaria del año correspondiente o según las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO XVI DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 93.- Evaluación del desempeño. - De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI de la LOSEP y Capítulo VII del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la evaluación del desempeño se hará mediante la calificación sistemática del rendimiento de la o el servidor público en ejercicio de su puesto, de conformidad a la normativa que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

La Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, anualmente elaborará el Plan de Evaluación del Desempeño con base en el procedimiento establecido en la Norma Técnica que emita el Ministerio del Trabajo, y será responsable de instruir a cada unidad administrativa de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones sobre la aplicación del subsistema de la evaluación del desempeño y de las políticas institucionales establecidas.

Art. 94.- Sujetos de evaluación. - Serán sujetos de evaluación de desempeño todos los servidores públicos con nombramiento permanente, nombramiento provisional y contratos de servicios ocasionales que se encuentren en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres (3) meses bajo relación de dependencia en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Art. 95.- Períodos de evaluación. - La Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, será la responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño programada y por resultados, según el requerimiento del plan operativo

institucional la estructura institucional y posicional, y la disposición de la autoridad nominadora o su delegado, con la periodicidad que para el efecto se determine, siendo obligatorio, las siguientes:

- a) **Evaluación durante el período de prueba:** Se realizará dentro de los tres (3) meses del ingreso a la institución, en aplicación al artículo 17 literal b.5) de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo y de hasta seis (6) meses en los casos de ascenso para los servidores de carrera de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, previo declaratoria de ganador del concurso de méritos y oposición.
- b) **Evaluación anual al cierre del ejercicio fiscal:** Se la efectuará, de conformidad a los plazos establecidos en la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 96.- Reconsideración o recalificación de la evaluación. - Los resultados serán notificados formalmente a cada uno de los servidores evaluados, por parte de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, quienes podrán presentar a la misma una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación en el plazo de tiempo establecido en la normativa vigente.

Corresponderá al Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración valorar y resolver en el plazo establecido en la normativa que emita el Ministerio del Trabajo para el efecto.

CAPÍTULO XVII DEL ORDEN JERÁRQUICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

Art. 97.- Orden jerárquico.- La o el servidor público está obligado a respetar y observar el orden jerárquico de la Institución; para cualquier reclamo, consulta o petición se dirigirá por escrito a su inmediato superior, quien a su vez pondrá en conocimiento de su superior hasta alcanzar a conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado.

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

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

SECCIÓN II DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 98.- De la responsabilidad administrativa. - Los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, que incumplan con sus

obligaciones o contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno, Código de Ética o demás normativa que regule sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, serán sancionados conforme al régimen disciplinario.

Art. 99.- De las garantías. - De conformidad con lo establecido en el artículo 76 numeral 7, literal a) de la Constitución de la República del Ecuador y 41 de la LOSEP, ningún servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa. En la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Art. 100.- De las faltas disciplinarias. - Las faltas pueden ser leves o graves y el procedimiento de régimen disciplinario se aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento Interno, o contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria o multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Art. 101.- De la atribución administrativa. - Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, serán impuestas por la Máxima Autoridad o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en este Reglamento.

Para la imposición de las sanciones disciplinarias con suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, se estará a lo dispuesto por el procedimiento de sumario administrativo establecido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 102.- De las faltas leves. - De acuerdo a lo que dispone el literal a) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño, que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, y de acuerdo a la gravedad de las mismas se podrán amonestar con:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa.

Las sanciones administrativas en el caso de las faltas leves serán impuestas por la autoridad competente en función de la gravedad de la afectación al normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.

Art. 103.- De la amonestación verbal. - La amonestación verbal, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando el servidor de la Agencia de

Regulación y Control de las Telecomunicaciones haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Incumplir con la jornada legalmente establecida y registrar novedades de asistencia, conforme lo establecen los artículos 44 y 47 del presente Reglamento.
- b) No registrar la entrada y/o salida de la jornada normal de trabajo, incluido las salidas e ingresos durante el tiempo de permisos, comisiones de servicios, conforme lo establece el artículo 47 del presente Reglamento.
- c) Fumar en áreas de la Institución en las horas que no sea permitido hacerlo.
- d) No portar de manera visible la credencial de identificación institucional durante la jornada de trabajo.
- e) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
- f) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, sin previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.
- g) Uso y abuso de los suministros entregados por la Institución.
- h) Salidas cortas no autorizadas fuera de la Institución.
- i) No utilizar el uniforme de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, acorde al cronograma establecido por la Dirección de Talento Humano o asistir con el uniforme incompleto y/o alterado sin la debida justificación, en el caso de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar cuidando la imagen institucional.
- j) Ingresar o permanecer en las dependencias de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones en días de descanso obligatorio sin la debida autorización.
- k) Utilizar el internet, correo electrónico, medios electrónicos y/o sistemas de información de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones con fines ajenos al trabajo dentro y fuera del horario que le haya sido asignado.
- l) Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio.
- m) No asistir o retrasarse a los actos oficiales que como política institucional organice la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (actividades culturales, deportivas y sociales).
- n) No asistir y reprobar los eventos de capacitación y formación institucional. Se justificará la ausencia únicamente en casos de fuerza mayor.
- o) Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado, siempre y cuando su uso no altere el orden institucional gravemente.
- p) Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen de acuerdo con las funciones de su puesto.
- q) Otros que desacaten los deberes, obligaciones y disposiciones de las autoridades institucionales, que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, acorde al análisis que para el efecto realice la Dirección de Talento a través del informe técnico correspondiente, basado en los fundamentos de hecho debidamente sustentados de manera documentada.

Art. 104.- De la amonestación escrita. - La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Incumplir con la jornada legalmente establecida y registrar novedades de asistencia, conforme lo establecen los artículos 44 y 47 del presente Reglamento.
- b) Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación verbal por dos ocasiones en el período de un año calendario.
- c) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme dentro o fuera del horario de trabajo.
- d) Utilizar las instalaciones, bienes y servicios de la Institución en actos ajenos a la función siempre y cuando estos no afecten gravemente el orden institucional.
- e) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas, siempre y cuando éstos no afecten gravemente el orden institucional.
- f) No acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales, disposiciones, directrices y normativa interna, siempre y cuando no afecte gravemente al orden institucional.
- g) Ausentarse de su lugar de trabajo, sin el permiso correspondiente.
- h) No acatar las disposiciones de la normativa interna de seguridad y salud ocupacional de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, siempre y cuando no afecte gravemente al orden institucional.
- i) No acatar las disposiciones emitidas en el Código de Ética.
- r) Otros que desacaten los deberes, obligaciones y disposiciones de las autoridades institucionales, que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales y que según su valoración la autoridad nominadora o su delegado considere que deban ser sancionados con amonestación escrita, acorde al análisis que para el efecto determine la Dirección de Talento Humano a través del informe técnico correspondiente, basado en los fundamentos de hecho debidamente sustentados de manera documentada.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del servidor, la reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita, serán objeto de sanción pecuniaria.

Art. 105.- De la sanción pecuniaria administrativa. - Serán causales de sanción pecuniaria administrativa cuando el servidor la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Reincidir en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario.
- b) Incumplir con la jornada legalmente establecida y registrar novedades de asistencia, conforme lo establecen los artículos 44 y 47 del presente Reglamento.
- c) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones entregados al servidor.
- d) No acatar las normas de seguridad y salud ocupacional, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales y/o personales.
- e) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no afecten gravemente al orden institucional.
- f) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos.
- g) No asistir injustificadamente a las delegaciones oficiales en representación la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución.

- h) Otros que desacaten los deberes, obligaciones y disposiciones de las autoridades institucionales, que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales y que según su valoración la autoridad nominadora o su delegado considere que deban ser sancionadas con sanción pecuniaria administrativa, acorde al análisis que para el efecto realice la Dirección de Talento a través del informe técnico correspondiente, basado en los fundamentos de hecho debidamente sustentados de manera documentada.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta; y, se aplicarán previa petición escrita y motivada de su jefe inmediato, dicha motivación deberá señalar el hecho violentado o acto inobservado por el servidor público.

Art. 106.- Del procedimiento para la imposición de faltas leves. - Los procesos de Régimen Disciplinario para la imposición de las sanciones por faltas leves se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Cuando viniere a conocimiento de una autoridad o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria, tal información será remitida a la Dirección de Talento Humano, para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.
2. Conocidos y analizados los hechos, por la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se pondrá en conocimiento y solicitará al presunto infractor un informe y las pruebas de descargo, mismas que servirán para el análisis y resolución, considerando el hecho que se imputa se concederá el término de hasta tres días para su contestación.
3. La Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, mediante informe interno recomendará a la Máxima Autoridad o su delegado la clase de sanción que amerite ser impuesta al servidor de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones o el archivo del expediente administrativo en caso de ser pertinente.
4. La sanción administrativa dispuesta por la Máxima Autoridad o su delegado se impondrá al servidor de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, misma que será legalizada mediante la correspondiente acción de personal que tendrá vigencia a partir de su suscripción.
5. La acción de personal debidamente notificada de manera física o electrónica, deberá ser remitida al servidor responsable de remuneraciones en la Dirección de Talento Humano para los trámites correspondientes, de ser el caso, y al servidor a cargo del archivo de la Dirección de Talento Humano para su registro y archivo físico en el expediente del servidor sancionado.

Art. 107.- De las faltas graves. - De acuerdo a lo que dispone el literal b) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 86 de su Reglamento General, se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional y se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración de hasta 30 días o destitución, previo el trámite del sumario administrativo establecido por el Ministerio del Trabajo.

El proceso de régimen disciplinario para faltas graves se aplicará de conformidad a la normativa expedida por el Ministerio de Trabajo, y su aplicación en Planta Central estará a cargo de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

Art. 108.- De la destitución. - Son causales de destitución las establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás establecidas en la normativa legal vigente, previo el correspondiente sumario administrativo establecido por el Ministerio del Trabajo, salvo disposición legal que determine lo contrario.

Art. 109.- De las garantías y el debido proceso.- En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, en los términos que determina la Constitución y la Ley.

Art. 110.- Registro de las sanciones.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

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

Art. 111.- Manejo de información de sanciones. - Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal, a través de medios físicos y electrónicos.

CAPÍTULO XVIII DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 112.- Definición del subsistema de clasificación. - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

Art. 113.- Del subsistema de clasificación de puestos. - Con base en este subsistema, la Dirección de Talento Humano, efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, el cual será puesto a conocimiento y resolución de la Máxima Autoridad o su delegado, para la aprobación y autorización del Ministerio del Trabajo u organismo rector de la administración del servicio público.

La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional sean necesario para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una reestructura institucional, de la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio de las funciones y responsabilidades de los mismos.

Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se encuentren establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Art. 114.- Del manual de puestos. - Los puestos que formen parte de la estructura organizacional de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Mediante la Clasificación de Puestos, no podrá darse estabilidad a los servidores que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción.

CAPÍTULO XIX DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 115.- De la cesación de funciones. - De conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la LOSEP y de los artículos del 101 al 109 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores cesarán definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada y aceptada por la autoridad nominadora o su delegado.
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente.
- c) Por supresión del puesto.
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción.
- f) Por destitución.
- g) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.
- h) Por acogerse al retiro por jubilación.
- i) Por muerte; y,
- j) En los demás casos establecidos en la normativa vigente.

Art. 116.- Terminación de contratos de servicios ocasionales. - Los contratos de servicios ocasionales con las y los servidores terminarán por las siguientes causales:

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

Las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud, que han suscrito un contrato de servicios ocasionales, no podrán ser separadas de sus labores, en razón de la aplicación de la causal f) del artículo 146 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los contratos de servicios ocasionales suscritos con una persona con discapacidad, podrán terminar únicamente por las causales a), b), c), d), e), g), h) e i) del artículo 146 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público en torno a la terminación de los contratos de servicios ocasionales.

Art. 117.- De la liquidación final de haberes. - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor cesante, se realizará dentro del término de quince (15) días contados a partir de la entrega de la documentación habilitante completa en la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, previo la entrega de los formatos y formularios establecidos por la Institución para el efecto.

El servidor público a desvincularse presentará en la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:

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

Art. 118.- Retiro voluntario y cesación por jubilación.- Los servidores públicos que deseen ejercer su derecho a la jubilación, lo podrán hacer efectivo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y de acuerdo con los requisitos que para el efecto determina la Ley de Seguridad Social.

Por otra parte y sin perjuicio de lo anteriormente citado los servidores públicos que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, a fin de ser incluidos en la Planificación del Talento Humano; y, el procedimiento a seguir conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento General, de aplicación y demás normas conexas.

Art. 119.- Cesación de funciones por muerte o fallecimiento.- Cuando el servidor público haya fallecido, la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento del servidor público se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional se dará cumplimiento a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y normativa relacionada, los valores que le correspondan serán pagados a favor de sus herederos.

CAPÍTULO XX DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 120.- De la capacitación.- De conformidad a lo establecido en el Título V, Capítulo V de la LOSEP y del Título IV, Capítulo VI del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público los servidores públicos de la ARCOTEL tendrán derecho a recibir capacitación (cursos, seminarios, talleres o conferencias, pasantías, reuniones, visitas y otros) con la finalidad de actualizar sus conocimientos, desarrollar sus destrezas y habilidades y generar actitudes positivas para cumplir con las actividades del puesto de trabajo y alcanzar las metas institucionales.

La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, elaborará anualmente el Plan de Capacitación Institucional en concordancia con la Norma Técnica que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, será responsable de la socialización y de su ejecución una vez sea aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado.

Art. 121.- De la capacitación y formación.- La Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, planificará, coordinará, ejecutará y evaluará las actividades de capacitación y entrenamiento del personal de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Los planes de capacitación y entrenamiento serán diseñados y ejecutados por la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces de conformidad al Art. 198 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 122.- De los factores de selección de los participantes en los programas de Capacitación.- Se realizará tomando en cuenta los siguientes factores:

- a) Que la capacitación tenga relación directa con la actividad que realiza el servidor.
- b) La capacitación estará orientada a mejorar la aptitud técnica y/o administrativa del servidor público.
- c) Que la capacitación este orientada a mejorar los procesos institucionales.

Art. 123.- Inducción.- La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, elaborará el Plan de Inducción para el personal que ingresa la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, que contemple la provisión de conocimientos que permitan una rápida y eficaz adaptación del servidor a su puesto y ambiente de trabajo, promoviendo la identidad institucional a través de la dotación de información digitalizada respecto a la organización, estructura, rol del servidor público, leyes y normas que fundamenta la gestión del servicio público, importancia del buen servicio y la atención al usuario, lineamientos respecto a sus especificidades; misión, visión, valores, objetivos, estatuto, procesos, Código de Ética y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El presente Reglamento será difundido a todos los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones sin excepción en el proceso de capacitación inductiva por parte de la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará a la o el servidor de su obligación de cumplimiento.

Art. 124.- De los responsables. - La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, en estricta gestión con los servidores del nivel jerárquico superior que tengan personal a su cargo, son los responsables del cumplimiento de las fases de detección de necesidades, elaboración del plan anual de capacitación, programación,

ejecución, evaluación y plan de mejoramiento en cumplimiento de normas técnicas emitidas por los organismos pertinentes.

Es obligación de los jefes inmediatos la programación y organización de las actividades de sus respectivas unidades administrativas, con el fin de contribuir con la normal ejecución del plan de capacitación institucional.

Art. 125.- Planificación. - La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, tendrá la responsabilidad de elaborar el plan anual de capacitación institucional para la aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado, con base en las necesidades detectadas, considerando los siguientes elementos:

- a) Resultados de evaluación de desempeño, del último ejercicio fiscal.
- b) Expedición, reformas, actualización de Leyes, Reglamentos y normas aplicables en el ejercicio de funciones y actividades diarias.
- c) Requerimientos de cada una de las Unidades Administrativas, con base en las necesidades reales institucionales.

La ejecución de la capacitación institucional se ejecutará de conformidad al plan establecido para tal efecto, el cual contendrá las directrices y políticas a ejecutarse.

Los eventos no programados en el plan de capacitación anual, previa a su ejecución deberán contar con el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces y la autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

Los servidores convocados a participar en los diferentes programas de capacitación gestionados por la Dirección de Talento Humano, tendrán la obligación de asistir y/o aprobar los mismos.

Art. 126.- Derecho a recibir capacitación. - Los servidores tendrán derecho a recibir capacitación dentro o fuera del país, previa determinación de disponibilidad presupuestaria, dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces y autorización de la autoridad nominadora o su delegado, en aplicación de la normativa legal vigente.

Art. 127.- Duración y ubicación. - Los eventos de capacitación a ejecutarse deben constar en el plan anual de capacitación y podrán ser:

- a) **De corta duración.**- Hasta 8 horas académicas;
- b) **De mediana duración.**- Superior a 8 y de hasta 40 horas académicas; y,
- c) **De larga duración.**- Mayores de 40 horas académicas.

Las capacitaciones deben propender a la optimización de recursos económicos y logísticos, para lo cual, de preferencia se realizarán en los sitios adecuados y cercanos al lugar de trabajo de los participantes.

Art. 128.- Obligaciones derivadas de la capacitación.- Los servidores que se han beneficiado de los diferentes programas de capacitación correspondiente a las actividades de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, hayan sido o no financiados por la Institución tienen la obligación de transferir los conocimientos adquiridos en los mismos, a sus compañeros y otros servidores de la Institución definidos por el jefe inmediato, por tanto deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Los servidores tienen la obligación de replicar o multiplicar a sus compañeros de trabajo los conocimientos adquiridos en la capacitación externa de mediana y larga duración.
- b) Los servidores están obligados a rendir y aprobar las pruebas de conocimiento, cuando el programa de capacitación así lo exigiera, para el efecto, que la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones los considere como aprobados, deberán contar con el certificado correspondiente emitido por la Empresa o Institución ofertante.
- c) Los participantes en programas de capacitación externa deben entregar a la Dirección de Talento Humano, los certificados o diplomas que acrediten la asistencia y/o aprobación de los mismos, dependiendo de las condiciones de la capacitación.
- d) Los servidores a quienes se les hubiere concedido el auspicio a programas de capacitación deben suscribir convenio de devengación, mismo que se establecerá en los términos y condiciones conforme lo establece la normativa vigente.
- e) Para eventos de hasta ocho (8) horas, el participante socializará al equipo de trabajo de su unidad, la parte pertinente o total del material en forma digital y/o física para lectura y auto aprendizaje. Se dejará constancia del medio de socialización.
- f) Para eventos que superen las ocho (8) horas, el participante junto con su jefe inmediato definirán la nómina del equipo de trabajo de su unidad a quien orientará la socialización de los conocimientos adquiridos en la capacitación. Para constancia de su ejecución se deberá elaborar un informe de la transferencia de conocimientos realizada en la cual constará el listado de participantes con las firmas respectivas. En caso de que el evento de capacitación haya sido realizado a toda la unidad de trabajo deberán socializar el material de capacitación con la Dirección de Talento Humano.
- g) Todo evento de capacitación efectuado en el exterior será replicado entre todo el equipo de trabajo de la unidad, y el contenido de la misma se orientará a la información relevante y las propuestas de mejora para la Institución.
- h) Justificar de manera oportuna y sustentada en el caso que no pueda asistir al curso o deba retirarse del mismo.

La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, registrará un ejemplar de las certificaciones de capacitación otorgadas, en todos los sistemas de talento humano institucionales y en los expedientes de trayectoria institucional de los servidores participantes.

No se efectuará transferencia de conocimientos en el caso de eventos de capacitación en el que haya participado todo el personal institucional.

Art. 129.- Incumplimiento. - Los participantes de los programas de capacitación que incumplieren con las obligaciones establecidas en el artículo que antecede, serán sancionados de acuerdo a lo determinado en el régimen disciplinario de este Reglamento, de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

La inasistencia a los eventos únicamente podrá justificarse por enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor autorizada por su jefe inmediato debidamente comprobada y sustentada por las respectivas certificaciones, además deberán ser informados oportunamente a la Dirección de Talento Humano para buscar reemplazo del mismo.

En caso de no asistir a las capacitaciones programadas y no comunicar oportunamente de su imposibilidad de asistir a la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, los servidores deberán restituir a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones los valores pagados por la Institución al proveedor.

Art. 130.- De la formación. - La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones otorgará a los servidores licencias sin remuneración y/o comisión de servicios con remuneración, para participar en estudios regulares de postgrado, de conformidad en lo establecido en la sección segunda y cuarta, del Capítulo VI, de la formación y capacitación del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO XXI DE LA SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONAL

Art. 131.- Salud, seguridad y bienestar ocupacional. - La salud ocupacional tiene como objetivo velar por la seguridad física, psicológica y social de los servidores en el desempeño de su trabajo.

Art. 132.- Finalidad. - La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones asegurará a los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente seguro, adecuado y propicio que garantice su salud ocupacional, de acuerdo a lo que establece el Capítulo VIII del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativas, leyes, acuerdos, resoluciones internas y externas vigentes que rigen en materia de Salud, Seguridad y Bienestar Ocupacional.

Art. 133.- Plan de salud ocupacional integral. – La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, contará con un plan de salud ocupacional integral que será parte del desarrollo del talento humano, orientado a identificar, evaluar y controlar los accidentes y las enfermedades profesionales a fin de promover la reducción de los factores de riesgo.

Art. 134.- Elementos del plan. - De conformidad con los artículos 229 al 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el plan de salud ocupacional está integrado por:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Salud ocupacional; y,
- d) Bienestar social.

Las directrices estarán previstas dentro del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, políticas y normas que se creen para tal efecto.

Art. 135.- De los organismos paritarios de seguridad y salud ocupacional. - La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, contará con un comité, subcomités y delegados de seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional, cuya conformación y vigencia se establecerá conforme las directrices emitidas por el ente competente para tal efecto.

Art. 136.- De los responsables. - Todo el personal la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones es corresponsable de la aplicación y el manejo del Plan de Salud Ocupacional Integral en beneficio de su seguridad y salud ocupacional.

Es obligación de los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, el cumplimiento estricto de las normas de seguridad laboral y salud ocupacional dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo efectivo preventivo. La seguridad del servidor depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario del servidor por asistir a todos los eventos organizados por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones correspondientes a capacitación y adiestramiento en materia de prevención de riesgos laborales.

Art. 137.- Responsabilidad institucional. - La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones está en la obligación de facilitar las licencias o permisos que correspondan para la atención médica y la realización de campañas de medicina preventiva de conformidad con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Independientemente que el trabajo por su naturaleza involucre riesgos, la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven de negligencias ocasionadas por descuidos o inobservancias de las medidas de seguridad por parte de los servidores en ejercicio de sus funciones.

Quienes integran la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional, serán los responsables de velar que se cumplan con los programas de Seguridad y Salud Ocupacional que para el efecto establezca la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Art. 138.- De la ejecución. - Todos los programas de Seguridad y Salud Ocupacional se generarán y ejecutarán en cumplimiento con las normas especializadas en la materia para tal efecto.

Art. 139.- Del incumplimiento. - Los servidores que no cumplieran con lo establecido en este Reglamento, normativas internas y/o externas, serán sujetos a sanciones de acuerdo al Régimen Disciplinario de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y este Reglamento Interno.

SECCIÓN I

BIENESTAR SOCIAL

Art. 140.- Disponibilidad presupuestaria previa.- De contarse con la disponibilidad presupuestaria, la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, podrá proveer de los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, acorde con las disposiciones que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

DEL USO DE UNIFORMES

Art. 141.- Del uso del uniforme.- El uso del uniforme proporcionado por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones se regirá conforme los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, los cuales deberán ser dotados al personal institucional de conformidad a la normativa emitida por los entes rectores.

Los servidores no deberán concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme institucional dentro o fuera del horario de trabajo.

Art. 142.- Obligatoriedad.- Todo servidor que labore en la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, deberá utilizar en la jornada ordinaria de trabajo de manera obligatoria el uniforme institucional.

Para el caso de los servidores a quienes no se les haya entregado el uniforme institucional por su modalidad contractual, deberán presentarse a la jornada ordinaria de trabajo con traje formal y/o acorde a las actividades de cada uno debiendo en cualquier de los casos presentar un correcto aseo y cuidado personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En los casos de duda en la aplicación de este Reglamento, serán resueltos por la autoridad nominadora o su delegado, aplicando la norma jerárquicamente superior, en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador. En caso de que el Ministerio del Trabajo expida nueva Normativa respecto de la administración del talento humano, esta se entenderá incorporada.

SEGUNDA. - La documentación y datos de los expedientes de los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones son confidenciales, permanecerán en los archivos de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces. Únicamente se conferirá copia o certificación por petición escrita del servidor; o, por orden de autoridad competente.

Se entenderá que no están protegidos por el derecho de confidencialidad los nombramientos, contratos individuales y colectivos de cualquier tipo y su contenido, así como nombres y apellidos del servidor, remuneración, cargo, profesión, horario de trabajo y demás información que no sea referente a los derechos personalísimos establecidos por la Constitución de la República del Ecuador o por alguna otra ley.

TERCERA. - Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, excepto los expresamente autorizados por ellos, la Constitución de la República del Ecuador, la Ley o autoridad competente o los que sean producto de la imposición de una sanción pecuniaria administrativa.

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

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Deróguese la Resolución Nro. ARCOTEL-2022-0200 de 15 de junio de 2022, a través de la cual se expidió el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, publicada en el Registro Oficial Nro. 93 de martes 28 de junio de 2022.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en el portal institucional de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones conforme lo estipula la normativa vigente y aplicable en la Institución.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección de Talento Humano a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la difusión del presente Reglamento y de la publicación en Registro Oficial, y a la Unidad de Comunicación Social, de la publicación en la página web de la Institución.

TERCERA. - La implementación, el control y cumplimiento en la gestión institucional del talento humano del presente Reglamento es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

CUARTA. - La observancia, el control e implementación del presente Reglamento es responsabilidad de todos los servidores de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. - Dada y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 23 de octubre de 2023.

Mgs. Juan Carlos Soria Cabrera
DIRECTOR EJECUTIVO

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

Acción	Nombre del servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Mgs. Ligia Hidalgo	Experto en Talento Humano	
	Ing. Liliana Flores	Analista de Talento Humano 2	
	Ing. Viviana González	Analista de Talento Humano 2	

Acción	Nombre del servidor	Cargo	Firma
	Ing. Ronnal Vinueza	Analista de Talento Humano 2	
	Psc. Ind. Carlos Espinosa	Analista de Talento Humano 2	
	Sr. Willam López	Asistente Administrativo 4	
	Mgs. Sofía Romero	Médico Ocupacional	
	Lcda. Karla Terán	Jefe de Área 1	
	Psc. Ind. Valeria Porras	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 2	
Revisado por:	Ing. Esteban Peña	Director de Talento Humano, Subrogante	