

RESOLUCIÓN NRO. ARCP-DE-2019-49

**EL DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO, DE LA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL**

CONSIDERANDO:

Que, El artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 227 de la norma suprema determina que: *"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"*;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"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 de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. Página 65 de 129 La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia"*;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que 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;

Que, el artículo 2 de la ley Orgánica de Servicio Público establece: *"(...) El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y 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"*;



Que, el literal a) del artículo 22 de la ley referida determina: Son deberes de las y los servidores públicos Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y del mismo modo el artículo 23 establece que los derechos de las o los servidores públicos son irrenunciables;

Que, los literales a), b) y c) del artículo 52 de la referida Ley establecen, que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: "*Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia*"; "*Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano*"; y, "*Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo*";

Que, el artículo 23 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público prescribe.- "**De su cumplimiento.**- *De conformidad con lo que determina el artículo 50 de la LOSEP, el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General. Los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente*";

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público señala que serán las (UATH) quienes elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, mediante Resolución 29-DE-ARCP-2017 de 29 de mayo de 2017, el Director Ejecutivo de la Entidad, expidió el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control Postal, que dentro de su artículo 1 determina que tendrá por objeto, regular las relaciones laborales entre la Agencia de Regulación y Control Postal con sus funcionarios y servidores, para establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su reglamento y normas conexas, con la finalidad de obtener un alto grado de eficiencia, colaboración motivación y desarrollo institucional y del talento humano;

Que, La Ley General de los Servicios Postales publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 603 de 07 de octubre de 2015 crea en su artículo 8: "*(...) la Agencia de Regulación y Control Postal, como un organismo técnico-administrativo especializado y desconcentrado, adscrito al Ministerio rector del sector postal, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio (...) encargada de regular y controlar a los operadores postales, así como también de velar el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Ministerio rector de los servicios postales. (...) La Agencia de Regulación y Control Postal contará con un Directorio y una Directora o Director Ejecutivo*"; del mismo modo el artículo 13, determina las atribuciones del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal, entre otras: "*1. Ejercer la administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia de Regulación y Control Postal*";

CC 21

MS



Que, Mediante Resolución Nro. DIR-ARCP-03-2018-005 de 28 de diciembre de 2018 el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Postal, designó al magister Javier Gómez Benavides como Director Ejecutivo, Encargado, de la Entidad;

Que, mediante Memorando Nro. ARCP-DAJ-2019-180-ME de 12 de julio de 2019, dirigido al Director Ejecutivo Encargado, el Director de Asesoría Jurídica, informó que: "(...) *la Dirección de Asesoría Jurídica ha procedido a revisar la propuesta de Reforma al Reglamento de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control Postal, y no se ha encontrado la necesidad de emitir comentarios respecto al mencionado texto normativo, presentado por la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia de Regulación y Control Postal*";

Que, mediante Memorando Nro. ARCP-AS-2019-0002-ME de 12 de julio de 2019, dirigido al Director Ejecutivo, Encargado, la Asesora 3 de la Entidad, indicó que: "(...) *Una vez revisada la Propuesta de Reforma al Reglamento de Talento Humano de la ARCPPostal, presentada por la Dirección Administrativa Financiera, la misma ha observado la normativa legal vigente, por lo que sugiero se proceda a su expedición*"; y, mediante sumilla inserta dirigida a la Dirección de Asesoría Jurídica, la referida Autoridad dispuso se proceda con la expedición; y,

En ejercicio de las atribuciones concedidas en los literales 5 y 16 del artículo 13 de la Ley General de los Servicios Postales, el Director Ejecutivo, Encargado, de la Agencia de Regulación y Control Postal.

RESUELVE:

Expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para Servidores y Servidoras Públicas de la Agencia de Regulación y Control Postal.

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control Postal (ARCPPostal), con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la entidad; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia, eficacia y transparencia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre la institución y su personal; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del talento humano la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.

Establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa complementaria, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario durante su permanencia en la Institución, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos que laboran en la ARCPPostal, que dependen presupuestaria y administrativamente de la misma, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales o comisión de servicios. Su

desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

Entiéndase por servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la ARCPPostal, de conformidad a lo determinado por el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

En el caso de los contratos de servicios profesionales, estos se regirán a lo contemplado en las cláusulas contractuales, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y directrices emitidas por el ente Rector del Trabajo.

Art. 3.- Principios. - El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- De la aplicación. - La Unidad Administrativa y de Talento Humano perteneciente a la Dirección Administrativa Financiera de la ARCPPostal es la unidad encargada de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la institución, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes. Así como también, velará por el fiel cumplimiento del presente Reglamento.

Art. 5.- De la autoridad nominadora. - El Director Ejecutivo de la ARCPPostal o su delegado, en su calidad de autoridad nominadora está facultado para expedir nombramientos, contratos o cesar servidores, aplicando para el efecto las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, así como también las normas técnicas expedidas por el ente rector del trabajo.

CAPÍTULO II DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Art. 6.- De la disponibilidad presupuestaria. - Para ingresar a laborar en la ARCPPostal, bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, se deberá contar con la aprobación del distributivo de remuneraciones unificadas por parte del Ministerio de Finanzas, de acuerdo con la vacante o asignación presupuestaria correspondiente.

Art. 7.- Del ingreso. - El ingreso a la carrera del servicio público en la ARCPPostal, se realizará mediante concurso de mérito y oposición, a través de los procedimientos contenidos en la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal administrada por el ente rector del trabajo, conforme lo establece la normativa legal vigente sobre la materia.

De igual manera podrán ingresar a la ARCPPostal, para ocupar un puesto de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo; y, en comisión de servicios con o sin remuneración, considerando el procedimiento y mecanismo que establezca el ente

rector del trabajo.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso quinto del artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 8.- Requisitos para el ingreso a la Institución.- Para el ingreso a la ARCP postal, se cumplirá con los preceptos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y los requisitos previstos en los artículos 5 y 86 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, 3 de su Reglamento General, en concordancia con el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0208 de 08 de septiembre de 2015, con el que se expidió el "*Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el Ingreso y Salida del Sector Público*".

Además, para proceder a la vinculación y configurar el expediente personal, las y los servidores que ingresen a la Institución deberán presentar en la Unidad Administrativa y de Talento Humano (UATH), la siguiente documentación e información:

- a) Hoja de vida actualizada del servidor conforme al formato emitido por la (UATH), que incluirá fotografía actualizada;
- b) Copias simples de los certificados laborales que constan en la hoja de vida;
- c) Copias simples de los certificados de capacitación de los últimos 5 años;
- d) Declaración jurada en línea a través del portal de la Contraloría General del Estado;
- e) Impresión de la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del Historial Laboral; y,
- f) Copia simple de la cuenta bancaria de ahorro, corriente o cuenta individual.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no es necesaria la presentación de los documentos habilitantes, para ejercer el cargo, excepto la Declaración Jurada en Línea, que debe presentarse cada dos (2) años o por cambio de grupo ocupacional.

Art. 9.- De los extranjeros que ingresan a prestar servicios en la institución.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos de conformidad con la normativa que emita el ente rector del trabajo y demás normas aplicables, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe motivado de la Unidad Administrativa y de Talento Humano.

Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos cinco (5) años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición con observancia de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y normas de planificación del talento humano emitidas para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

Art. 10.- De la autorización laboral de personas extranjeras para prestar sus servicios en el sector público.- Las personas extranjeras podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera

contar con los mismos. El Director Ejecutivo o su delegado, previo informe motivado de la Unidad Administrativa y de Talento Humano, solicitará la respectiva autorización laboral ante el Ministerio del Trabajo.

La Unidad Administrativa y de Talento Humano, observará los procedimientos establecidos por el Ministerio del Trabajo para que las personas extranjeras puedan laborar bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 11.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Unidad Administrativa y de Talento Humano, determinar si previo al ingreso al servicio público, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, impedimentos o prohibiciones establecidos en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 12.- De la inducción general y específica al personal.- En el primer día laborable de la o el servidor, la Unidad Administrativa y de Talento Humano de la Entidad, deberá de manera obligatoria, realizar la inducción al personal que ingresa a la institución, de acuerdo al Manual de Inducción vigente el cual entre otros aspectos deberá contener al menos:

- a) Misión, visión, valores y principios institucionales;
- b) Estructura orgánica funcional de la Institución;
- c) Normativa institucional;
- d) Deberes, derechos y prohibiciones del servidor;
- e) Servicios que brinda la Institución;
- f) Misión, objetivos, atribuciones, responsabilidades, portafolio de productos de la unidad donde laborará la servidora o servidor; y,
- g) Información general sobre la jornada de trabajo y registro de asistencia.

La Unidad Administrativa y de Talento Humano llevará un registro de las y los servidores que ingresan a la institución y que han recibido la inducción y socialización institucional, con la finalidad de emitir el correspondiente informe, en base a los formatos e instrumentos que se expidan para el efecto.

Además, el jefe inmediato o su delegado brindarán la inducción específica al servidor correspondiente a las actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo a ocupar y se suscribirá la respectiva acta, en base a los formatos e instrumentos que se expida para el efecto.

Art. 13.- De los contratos de servicios ocasionales. - Los contratos de servicios ocasionales estarán regulados de acuerdo a lo previsto en el artículo 58 de la (LOSEP); y el artículo 143 del Reglamento General a la (LOSEP); requiriendo de la siguiente información:

1. Requerimiento del responsable de la unidad, área o proceso institucional;
2. Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Administrativa Financiera;
3. Proceso de selección;
4. Informe de la UATH institucional; y,
5. Aprobación de la máxima autoridad o su delegado.

Art. 14.- Del otorgamiento de nombramientos. - Únicamente la autoridad nominadora o su delegado, tiene la facultad de expedir los nombramientos determinados en el artículo 17 de la (LOSEP); y, los artículos 17 y 18 del Reglamento General a la (LOSEP) y podrán ser:

- a) Permanentes:** Aquellos que se otorgan a la o el ganador del concurso de mérito y oposición para desempeñar un puesto en la ARCPPostal, conforme lo dispone el artículo 67 de la LOSEP, su Reglamento General y Norma Técnica de Selección de Personal emitida por el Ministerio de Trabajo. La pérdida del nombramiento se establecerá de acuerdo al artículo 88 de la LOSEP.
- b) Provisionales:** Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos detallados a continuación y que no generan derecho de estabilidad a la o el servidor y son:
- El puesto de una servidora o servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
 - El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
 - Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
 - Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,
 - De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la ARCPPostal o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un período máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;
- c) De libre nombramiento y remoción:** Son aquellos expedidos a favor de una persona que va a ocupar un puesto vacante de dirección política, estratégica o administrativa de la institución.

Art. 15.- De los movimientos de personal.- Todos los movimientos de personal tales como: ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la Institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal" establecido por el

Ministerio del Trabajo, suscrito por la autoridad nominadora o su delegado; por lo que el servidor responsable registrará en el Sistema Integrado de Talento Humano, establecido por el Ministerio del Trabajo y se incorporará al expediente personal cuyo control y custodia corresponde a la Unidad Administrativa y de Talento Humano.

CAPÍTULO III DEL EJERCICIO DEL PUESTO

Art. 16.- Nombramiento y posesión. - Para el desempeño de un puesto en la ARCPostal, bajo el régimen de la LOSEP, se requiere de un nombramiento o contrato legalmente expedido por la autoridad nominadora o su delegado.

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducará su nombramiento.

Art. 17.- Del registro de nombramientos y contratos.- Todo nombramiento o contrato de servicios ocasionales será registrado en la Unidad Administrativa y de Talento Humano, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir de la fecha de expedición o la suscripción del respectivo contrato, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable asignado por la Dirección Administrativa Financiera.

El nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio del Trabajo. Para el caso de los contratos de servicios ocasionales no será necesaria la emisión de una acción de personal, debiendo únicamente registrarse el contrato en la Unidad Administrativa y de Talento Humano.

La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscritos y registrados, serán entregados a la servidora o servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Las servidoras y los servidores contratados por servicios ocasionales se incorporarán en la fecha establecida en el contrato debidamente suscrito.

Art. 18.- Notificación con la acción de personal o contrato. - Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación al servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona, en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella. En caso de negativa del servidor de recibir el documento que contiene el acto administrativo, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

El servidor responsable de dicha notificación, que no lo hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.



CAPÍTULO IV
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 19.- Deberes de las y los servidores públicos. - Son deberes de los servidores públicos de la ARCPPostal, a más de los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa emitida por el Ministerio del Trabajo, los siguientes:

1. Mantener un comportamiento amigable, cortés, educado hacia los superiores, y compañeros de labores;
2. Tener un trato amable y disponibilidad de atender y ayudar de forma inmediata a los usuarios;
3. Cumplir con las obligaciones de su cargo con actitud proactiva, positiva, eficiente, cálida, transparente y solidaria, procurando el cumplimiento de los fines institucionales;
4. Informar a la Unidad Administrativa y de Talento Humano, a través de los canales regulares, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento y fallecimiento de hijos, estudios realizados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros del personal;
5. Reportar a su inmediato superior, cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo y que atente contra la moral, disciplina y seguridad de la institución;
6. Cumplir las comisiones, permisos, vacaciones y cualquier otro movimiento previa autorización del jefe inmediato y la Unidad Administrativa y de Talento Humano;
7. Promover o sugerir el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo;
8. Asistir de manera obligatoria a eventos de capacitación, reuniones, conferencias, dispuestos por la ARCPPostal, e informar a las autoridades los resultados;
9. Realizar la respectiva réplica de los conocimientos adquiridos y/o temas tratados en eventos de capacitación, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país;
10. Portar en forma permanente y de manera visible la credencial de identificación de la ARCPPostal, dentro de la Institución y en eventos auspiciados o en los que la Agencia sea invitada;
11. Registrar en el reloj biométrico o en el mecanismo que se establezca por parte de la Unidad Administrativa y de Talento Humano la entrada y salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida de los permisos y el periodo del almuerzo;
12. Generar a través del sistema de control correspondiente las respectivas solicitudes de permisos, previo a ausentarse de la institución;
13. Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades;
14. Utilizar correctamente y obligatoriamente la indumentaria de protección personal proporcionados por la institución y cuidar de su conservación;
15. Reintegrar a la ARCPPostal el valor de los bienes, que estando bajo su cargo, cuidado y responsabilidad se perdieren o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada y de conformidad con lo establecido en el Instructivo de bienes de la Institución;

16. Cumplir y entregar los trabajos a su jefe inmediato de manera íntegra, confiable y precisa, en los tiempos establecidos en los procedimientos y normativa emitida por la ARCPPostal;
17. Cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la institución;
18. Entregar informes de gestión correspondiente, así como la información física y digital bajo su custodia, misma que deberá ser revisada y aprobada previamente por su jefe inmediato;
19. Dar atención prioritaria y oportuna a los trámites asignados a través del Sistema de Gestión Documental, cumpliendo con la revisión, gestión, atención y archivo de acuerdo con el procedimiento correspondiente del trámite;
20. Mantener ordenado y aseado su puesto de trabajo, así como también las áreas que se encuentran a su cargo;
21. Concurrir a laborar con vestimenta acorde a las actividades de cada servidora o servidor;
22. Solicitará a su jefe inmediato el permiso respectivo hasta con setenta y dos (72) horas de anticipación, en el caso que la servidora o el servidor tengan programada una cita médica;
23. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
24. Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos, documentos y claves de acceso que les corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización; y,
25. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 20.- Derechos de las y los servidores. - Son derechos de las servidoras y servidores públicos de la ARCPPostal, a más de los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa emitida por el Ministerio del Trabajo, los siguientes:

1. Conformar asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas;
2. Recibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias, previamente planificadas y autorizadas; conforme la certificación presupuestaria correspondiente;
3. Dar a conocer a la Unidad Administrativa y de Talento Humano, sobre disposiciones por parte de los jefes inmediatos, que no se encuentren dentro de los marcos legales vigentes o alteren el normal desarrollo de las actividades;
4. Expresar su opinión en desacuerdo, basado en el respeto utilizando los canales adecuados, sin ser sujeto a sanciones o coerción por parte de sus jefes inmediatos;
5. Laborar en un ambiente de respeto y consideración;
6. Conocer los resultados de sus evaluaciones del desempeño; y,
7. Hacer uso del periodo por maternidad, lactancia y paternidad.



Art. 21.- Prohibiciones. - A más de las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, LOSEP, Reglamento General de la LOSEP y demás normativa emitida por el Ministerio del Trabajo, está prohibido a las servidoras y servidores públicos de la ARCPPostal, las siguientes:

1. Realizar actividades que interrumpen el normal desenvolvimiento de actividades de la ARCPPostal;
2. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con el personal de la Institución cualquiera que sea su jerarquía y con el usuario en general;
3. Ingresar a las dependencias de la ARCPPostal, concluida la jornada de labores, fines de semana o de descanso obligatorio, sin contar con la debida autorización de su jefe inmediato, que deberá ser reportada a la Unidad Administrativa y de Talento Humano para su autorización;
4. Realizar declaraciones o conceder entrevistas públicas relacionadas con las actividades de la Institución, salvo que se cuente con la respectiva autorización de la máxima autoridad;
5. Utilizar de manera inadecuada la información institucional en redes sociales;
6. Extraer de la Institución o divulgar documentación, información, material de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato;
7. Ejercer de cualquier forma presión sobre las empresas, entidades u organismos sujetos al control de la ARCPPostal, para obtener réditos o ventajas de orden personal o a favor de terceros;
8. Hacer uso indebido de los servicios que brinde la ARCPPostal;
9. Retrasar el trabajo para compensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
10. Destruir o apropiarse de información oficial;
11. Solicitar a los usuarios de la ARCPPostal, requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro de los procesos internos y legales;
12. Acceder a los sistemas informáticos con los que cuente la institución sin la autorización de las distintas unidades administrativas de la institución;
13. Compartir y/o utilizar claves de terceras personas para acceder a servidores u ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos y usar o beneficiarse fraudulentamente de la información;
14. Presentarse a su jornada laboral en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o sustancias estupefacientes, así como también consumir drogas o bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo;
15. Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia o registrar o suplantar la asistencia de otras servidoras o servidores de la institución;
16. Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
17. Permitir la permanencia en lugares de oficina a personas ajenas extrañas a la institución, a no ser que cuente con permiso de su jefe inmediato;
18. Ausentarse o abandonar su puesto de trabajo, sin dar aviso a su jefe inmediato;
19. Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados cien por ciento (100%) libre de humo de la institución;
20. Realizar actos discriminatorios en contra de las y los servidores como: en la

2024

- selección, calificación, permanencia, remuneración, ascenso laboral entre otros;
21. Utilizar información institucional o del usuario a la cual tiene acceso por razón a su cargo, para fines de comercialización, venta o cualquier otro fin, con el propósito de beneficiar a familiares o amigos;
 22. Atender trámites, procedimientos administrativos en los cuales exista conflicto de interés, el cual deberá informar al jefe inmediato para la asignación a otro/a servidor responsable a fin de continuar con el trámite correspondiente; y,
 23. Alterar, ocultar, perder, desmembrar o mutilar documentos oficiales a su cargo, en favor de sí mismos o de terceros.

Art. 22.- De la prevención y erradicación de la violencia- La Unidad Administrativa y de Talento Humano cuando tenga la presunción o conocimiento de un hecho de violencia sea esta física o psicológica contra una o un servidor público, deberá realizar las investigaciones pertinentes y emitirá un informe que será dirigido a la máxima autoridad, a fin de brindar protección y ayuda a la víctima.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 23.- De la jornada y horarios de trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo para las servidoras y los servidores de la ARCP postal a nivel nacional, será de ocho (8) horas diarias efectivas, durante cinco (5) días en cada semana.

Las servidoras y los servidores laborarán en jornada única de 08h00 a 17h00, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, mismo que será de una (1) hora.

Los turnos para el almuerzo se establecerán a partir de las 12h30 hasta las 14h30, por lo que los Coordinadores, Directores, o jefes inmediatos de las Unidades Administrativas establecerán un horario de acuerdo a las necesidades institucionales, de manera que no queden desprovistas del personal, garantizando la continuidad del servicio y atención al ciudadano.

La organización y control de la jornada de trabajo es responsabilidad de la Unidad Administrativa y de Talento Humano y de los jefes inmediatos, quienes reportarán las novedades en forma inmediata a la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 24.- De la jornada especial.- Para el establecimiento de jornadas especiales de trabajo, la Unidad Administrativa y de Talento Humano, emitirá el estudio técnico del servicio en observancia a lo dispuesto en el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, y más normas conexas relacionadas, que permitan garantizar la atención permanente y continua a la ciudadana.

Art. 25.- Del registro.- El registro de las y los servidores que ingresen a laborar a la ARCP postal se efectuará desde el primer día de su vinculación en la institución, cada servidora y servidor de la institución, tendrá la obligación de registrar su asistencia en los lectores biométricos ubicados en los puntos establecidos en cada dependencia.

Se exceptúa de la presente disposición al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal como máxima autoridad institucional y a la Subdirector de Gestión Técnica toda vez que cumple como directivo de la cadena de valor.

Los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir al menos ocho horas en la jornada diaria de trabajo en los cinco días de la semana, misma que será controlada a través del lector biométrico de la institución. No obstante, por la naturaleza de sus funciones estarán exentos de los atrasos estipulados en el artículo 28 de esta normativa, pudiendo registrar su ingreso pasada las 8h00 pero no más allá de las 9h00. Los servidores del nivel jerárquico superior de igual manera, no registrarán su hora de almuerzo en el lector biométrico de la institución.

En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema biométrico, o la ausencia de éste, la Unidad Administrativa y de Talento Humano, emitirá el formulario correspondiente para su registro de asistencia manual.

Art. 26.- Del control de permanencia. - La Unidad Administrativa y de Talento Humano de la ARCPostal, podrá realizar los controles necesarios con la finalidad de velar el cumplimiento de permanencia del servidor en la Institución, mediante dispositivos electrónicos (lectores biométricos) instalados en los diferentes puntos en el edificio matriz, Coordinaciones Zonales, o cualquier otro mecanismo que establezca.

El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad exclusiva de cada uno de los Coordinadores, Directores y Responsables de Unidad, quienes deberán reportar a la Unidad Administrativa y de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y los servidores que se produjeren durante la jornada diaria de trabajo, a través del módulo de control y asistencia del sistema biométrico, y a falta de este, se deberá reportar de forma manual.

Los permisos se pueden generar por los siguientes motivos: oficiales, comisiones de servicios, particulares, calamidad doméstica, enfermedad, vacaciones y permisos con cargo a vacaciones. Dicho formulario deberá contar con la autorización del jefe inmediato para poder hacer uso del permiso.

La Unidad Administrativa y de Talento Humano es responsable de realizar controles periódicos para garantizar la permanencia de las servidoras y los servidores de la institución.

Art. 27. - Control de identificación. - La Unidad Administrativa y de Talento Humano proporcionará a las y los servidores públicos de la ARCPostal una credencial de identificación en la que constará: nombres y apellidos, cédula de ciudadanía y cargo.

Durante la jornada laboral los servidores portarán la tarjeta de identificación en un lugar visible de su vestimenta, la misma que servirá como identificación para el ingreso y permanencia en la institución y en eventos auspiciados por la ARCPostal, esta tarjeta será otorgada por la institución y su uso es personal e intransferible.

La Unidad Administrativa y de Talento Humano realizará controles periódicos para

garantizar el uso obligatorio de la tarjeta por parte de las y los servidores públicos, caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario del presente Reglamento. No se podrá mutilar o alterar la credencial de identificación y en caso que dicho documento sufra de algún daño o pérdida se comunicará inmediatamente a la Unidad Administrativa y de Talento Humano, a fin que se otorgue una nueva credencial, para el efecto se adjuntará la denuncia presentada a la Fiscalía y el respectivo comprobante de pago.

El reemplazo de la credencial de identificación tendrá un costo de diez dólares de los Estados Unidos de América (USD. 10.00), valor que las y los servidores públicos deberá cancelar a la ARCPPostal, a fin que la Unidad Administrativa y de Talento Humano proceda con el otorgamiento de una nueva credencial.

Cuando la servidora o servidor termine su relación laboral con la ARCPPostal, devolverá la credencial de identificación en la Unidad Administrativa y de Talento Humano.

Art. 28.- De los atrasos. - Se considera atraso cuando las servidoras y servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

Si la servidora o el servidor registra su asistencia pasadas las 08h00 se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones de la servidora y el servidor, siempre que el servidor lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado ante el titular de la Unidad Administrativa o jefe inmediato.

Art. 29.- De los atrasos injustificados.- En el caso de que las y los servidores registren tres (3) o más atrasos injustificados y reiterativos durante el mes y no cumplan con lo dispuesto en el artículo 23 del presente Reglamento, dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias por parte de la Unidad Administrativa y de Talento Humano, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y comprobados.

Art. 30.- De las faltas no autorizadas.- Los servidores reportarán por cualquier medio a su jefe inmediato y a la Unidad Administrativa y de Talento Humano las faltas no autorizadas previamente, dentro de un término de hasta tres (3) días de suscitado el hecho, adjuntando los justificativos correspondientes, de lo contrario la Unidad Administrativa y de Talento Humano, por si misma o a pedido del jefe inmediato, procederá a la aplicación de la sanción conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento.

Art. 31.- Ausencia o abandono injustificado del puesto de trabajo.- En el supuesto no consentido que la servidora o el servidor público, se ausentare sin previo aviso del jefe inmediato o sin justificación alguna, la Unidad Administrativa y de Talento Humano por si misma o a pedido del jefe inmediato, procederá a la aplicación de la sanción conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento.

Art. 32.- Falta de marcación.- En caso de atraso, falta de registro o intento fallido de marcación, las y los servidores de la ARCPPostal, podrán justificar dicho evento en el término



de hasta tres (3) días de ocurrido el hecho, para lo cual el jefe inmediato superior a través de memorando interno dará fe de la asistencia.

Art. 33.- De las justificaciones.- Las justificaciones por falta de puntualidad o por inasistencia del personal serán ingresadas en el sistema de control de asistencia, adjuntando la documentación de soporte dentro del término correspondiente de conformidad con lo que determina el artículo 30 de este Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 34.- Vacaciones.- Todo servidor público de la ARCP postal, tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once (11) meses de servicio continuo.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días.

Hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal, la programación de vacaciones, será propuesta por el Director o responsable de cada Unidad conjuntamente con las servidoras y servidores en los que se establecerán periodos y fechas en las que se concederán las mismas, las cuales serán remitidas a la Unidad Administrativa y de Talento Humano, quien elaborará el calendario definitivo para la aprobación por parte de la máxima autoridad o su delegado.

Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente y que las vacaciones no gozadas se paguen en dinero, calculado el mismo en base a la remuneración mensual unificada, con una acumulación máxima de hasta 60 días, en cada puesto y grado ocupacional en el que haya laborado.

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

Art. 35.- Concesión de vacaciones. - Las vacaciones se concederán de acuerdo a la fecha prevista en el cronograma establecido previa autorización del jefe inmediato superior y previa presentación de un informe que contendrá las actividades pendientes de gestión. Por estrictas necesidades institucionales o de emergencia y de común acuerdo con la servidora o servidor, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato superior, suspender o diferir las mismas para otra fecha dentro del mismo año, y deberá informar a la Unidad Administrativa y de Talento Humano.

Art. 36.- Anticipo de vacaciones- La servidora o servidor de contrato de servicios ocasionales así como los de nombramientos, podrá solicitar un adelanto y/o permisos

imputables a vacaciones en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado, a sus jefes inmediatos en los diferentes niveles de gestión de la ARCPPostal, conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 37.- Licencias con remuneración.- De conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la LOSEP y con observancia a la normativa reglamentaria de las Secciones I y V del Capítulo III, TITULO II del Reglamento General a la LOSEP, las y los servidores de la ARCPPostal, tendrán derecho a licencia con remuneración mensual, sin asistir regularmente a su trabajo, en los casos previstos por la Ley.

Se otorgará a las mujeres víctimas de violencia, permisos y licencias con remuneración no imputable a vacaciones, de conformidad con lo que establece el artículo 28, letra g) de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Art. 38.- Licencias sin remuneración.- La Dirección Ejecutiva o su delegado, podrán conceder licencias sin remuneración a las servidoras y los servidores de la ARCPPostal con nombramiento regular, previo informe de la Unidad Administrativa y de Talento Humano de conformidad con lo que establece el artículo 28 de la LOSEP y los articulados del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 39.- De los Permisos.- El jefe inmediato podrá conceder permisos a las servidoras y los servidores, de conformidad con lo establecido en los artículos 59, 60, 61, 62, 63 del Reglamento General de la LOSEP, para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, para este efecto el servidor deberá ingresar el respectivo permiso en el sistema de control de asistencia de la ARCPPostal previo a su concesión y autorización por parte de su jefe inmediato.

Las servidoras y los servidores de la ARCPPostal, para ausentarse de la institución a cumplir labores oficiales, deberán registrar el respectivo permiso en el sistema de control de asistencia.

Igualmente las servidoras y servidores, que hayan salido en comisión de servicios institucionales dentro del país, obligatoriamente deberán presentar una copia de la solicitud de licencia con remuneración en la Unidad Administrativa y de Talento Humano para su justificación en aplicación del correspondiente formulario para el caso.

Art. 40.- Autorización de la comisión de servicios- Cuando una servidora o servidor de la ARCPPostal, fuere solicitado en comisión de servicios con o sin remuneración para prestar servicios en otras instituciones del Estado, deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, debiendo contar con la autorización de la máxima autoridad, previo informe favorable de la Unidad Administrativa y de Talento Humano.

El plazo máximo de la comisión de servicio con remuneración otorgada es de dos (2) años; y, para la comisión de servicios sin remuneración es de seis (6) años para las servidoras y los servidores de nombramiento regular.

Art. 41.- Comisión de servicios con y sin remuneración de otras entidades del sector público.- Cuando la ARCPostal, requiera contar con los servicios de las servidoras o los servidores de otras entidades del sector público, la máxima autoridad autorizará el pedido motivado de la unidad requirente de la comisión de servicios con o sin remuneración.

Art. 42.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicios.-

- a) Las servidoras y servidores de la ARCPostal, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para hacer uso de sus vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución donde se encuentran prestando sus servicios;
- b) Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor, una vez que se reintegre serán reconocidas por la ARCPostal, previa certificación de la entidad requirente que no ha hecho uso de las mismas, considerando que las vacaciones pueden ser acumuladas hasta por sesenta (60) días;

Así mismo en caso de que la ARCPostal mantuviera personal en comisión de servicios, se deberá ajustar a la reglamentación y programación de la misma.

- c) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o el servidor se reintegre a la ARCPostal, deberá entregar la certificación emitida por la Unidad Administrativa y de Talento Humano de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que haya utilizado durante su comisión.
- d) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO VII DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 43.- Del traslado administrativo. - El Director Ejecutivo o su delegado podrán autorizar el traslado administrativo de una servidora o servidor de un puesto a otro puesto, en base a la necesidad institucional debidamente justificada en los términos señalados en el artículo 35 y 36 de la LOSEP y artículo 68 de su Reglamento General.

Art. 44.- Del traspaso del puesto. - El Director Ejecutivo o su delegado, previo informe de la Unidad Administrativa y de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una Unidad Administrativa a otra, dentro de la ARCPostal.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra institución pública, además del informe técnico de la Unidad Administrativa y de Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas, si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad, se requerirá la aprobación del Ministerio del Trabajo, para lo cual se observará el artículo 37 de la LOSEP; y, los artículos 69 y 70 de su Reglamento General.



Art. 45.- Del cambio administrativo.- El Director Ejecutivo o su delegado, previo informe de la Unidad Administrativa y de Talento Humano, podrá autorizar el cambio administrativo de una servidora o servidor entre distintas unidades de la entidad sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidad institucional, por un período máximo de diez (10) meses en un año calendario; cumplido el periodo, la servidora o el servidor se reintegrará a su puesto de trabajo original.

Art. 46.- Del intercambio voluntario de puestos.- Se tomará en consideración lo que establece el artículo 39 de la LOSEP; y, los artículos 74, 75, y 76 de su Reglamento General, se realizarán cambios administrativos siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

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

Las figuras antes señaladas, nacen de la necesidad institucional y se evidencian dentro de la planificación de talento humano, justificadas mediante informe técnico y autorizado por la autoridad nominadora o su delegado.

La Dirección o Unidad Administrativa y de Talento Humano por requerimiento de la autoridad nominadora o su delegado, procederá a elaborar un informe; si este fuere favorable se procede a elaborar la correspondiente acción de personal de la servidora o servidor.

Art. 47.- Aceptación previa.- El traspaso o intercambio voluntario de puestos de un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambios voluntarios de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 48.- De la responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, los servidores públicos que incumpliere sus deberes y obligaciones o contravinieren las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, el Código de Ética institucional y el presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente conforme a las regulaciones establecidas en la LOSEP y en su Reglamento General.

Art. 49.- Derecho al debido proceso.- En cumplimiento a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, relativo al derecho del debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en los literales del numeral 7 del artículo 76 y en concordancia con lo señalado en el inciso final del artículo 41 de la LOSEP, ningún servidor público de la institución podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que, las autoridades de la ARCP postal garantizarán a sus servidoras y servidores la seguridad jurídica dentro de todos los procesos administrativos en los que estuviere inmerso.

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

SECCIÓN II DE LAS SANCIONES

Art. 50.- Marco legal. – Las y los servidores públicos de la ARCP postal, en lo que se refiere a las sanciones, no podrán ser sancionados sino por causas justas, debidamente comprobadas, con aplicación al principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable al servidor público consagrada en el inciso segundo del artículo 44 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), al Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, así como a las disposiciones del presente reglamento.

El ejercicio de los derechos y acciones conferidos a las servidoras y servidores públicos, la autoridad nominadora o su delegado para la imposición de sanciones será en conformidad en los términos previstos en los artículos 42, 43 y 44 de la LOSEP.

El descuento por reposición de daños a los bienes de la ARCP postal no constituye sanción.

Art.-51.- Faltas Disciplinarias. - Son acciones u omisiones de las y los servidores públicos institucionales al ordenamiento jurídico vigente en lo referente a deberes y prohibiciones y serán sancionadas de conformidad a las normas establecidas en el Título III, Capítulo IV del Régimen Disciplinario de los artículos 42, 43 y 44 de la LOSEP, en concordancia con el Capítulo V Sección II, del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la LOSEP y del presente Reglamento.

Art. 52.- Clasificación de las faltas y sanciones disciplinarias. - Por el precepto del artículo 42 de la LOSEP, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas disciplinariamente por orden de gravedad, de conformidad con el presente Reglamento, y se clasifican en:

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

Por ningún concepto se impondrá más de una sanción disciplinaria por la misma falta. En todo caso, se expedirá la acción de personal que corresponda y se dejará constancia en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 53.- De la atribución administrativa. - Todas las sanciones disciplinarias previstas en el artículo 43 de la LOSEP serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado y ejecutadas por la Unidad Administrativa y de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP y este Reglamento.

Art. 54.- De la aplicación progresiva y proporcional de sanciones. - El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, el presente Reglamento Interno y demás normativa legal, acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas en el artículo anterior, de modo proporcional y progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Así mismo, la reincidencia del cometimiento de una falta dentro del mismo mes, constituye un agravante y se aplicará la sanción que sigue en grado.

SECCIÓN III DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES Y GRAVES

Art. 55.- De las faltas disciplinarias leves.- Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la ARCPPostal.

Se encuentran tipificadas en el literal a) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), artículo 81 de su Reglamento General; y en este Capítulo del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, que dan lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, de acuerdo a la valoración que se haga de cada una de las faltas leves en el presente capítulo.

Art. 56.- De las faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteran gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad del actuar de las y los servidores institucionales.

Se encuentran definidas en el literal b) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 86 de su Reglamento General; y en este Capítulo del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, y su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, y se impondrá previa la instauración de un sumario administrativo.

SECCIÓN IV DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DE AMONESTACIÓN VERBAL, AMONESTACIÓN ESCRITA Y SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA O MULTA

Art. 57.- Sanción con amonestación verbal.- Conforme lo estipula el artículo 82 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la amonestación verbal se impondrá a la o el servidor institucional, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Serán causales de amonestación verbal, las siguientes:

1. No mantener un comportamiento amigable, cortés, educado hacia los superiores, y compañeros de labores;
2. No informar a la Unidad Administrativa y de Talento Humano, a través de los canales regulares, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento y fallecimiento de hijos, estudios realizados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros del personal;
3. No portar en forma permanente y de manera visible la credencial de identificación de la ARCP postal, dentro de la Institución y en eventos auspiciados o en los que la Agencia sea invitada;
4. No registrar en el reloj biométrico o en el mecanismo que se establezca por parte de la Unidad Administrativa y de Talento Humano la entrada y salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida de los permisos y el periodo del almuerzo;
5. No generar a través del sistema de control correspondiente las respectivas solicitudes de permisos, previo a ausentarse de la institución;
6. No mantener aseado y ordenado su puesto de trabajo, así como también las áreas que se encuentran a su cargo;
7. No asistir a laborar con vestimenta acorde a las actividades de cada servidora o servidor;
8. No solicitar a su jefe inmediato el permiso respectivo hasta con setenta y dos (72) horas de anticipación, en el caso que la servidora o servidor tenga programada una cita médica;
9. Atrasos consecutivos e injustificados al ingreso de la jornada ordinaria de trabajo tres (3) veces en el mismo mes;
10. Ingresar a la institución luego de concluida la jornada ordinaria o los fines de semana sin la autorización correspondiente y sin el conocimiento de su superior inmediato salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y cuente con la autorización de la autoridad competente y/o su jefe inmediato;
11. Extralimitarse injustificadamente en el tiempo de permiso otorgado para la realización de estudios regulares, asuntos personales, entre otros;
12. Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad correspondiente;
13. Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos;
14. Suscribir el formulario de desvinculación en el ámbito de sus competencias sin previa verificación de cumplimiento de tareas y gestión de los servidores a su cargo;
15. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones;
16. Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer los estudios regulares, en actividades distintas a las preestablecidas;
17. Ingerir alimentos en los puestos de trabajo en los horarios establecidos para el almuerzo; y,
18. Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados cien por ciento (100%) libre de humo de la Institución o mientras hace uso del transporte institucional.

La reincidencia en estas faltas dará lugar a que la o el servidor sea sancionado con

amonestación escrita.

Art. 58.- Sanciones con amonestación escrita. - De conformidad con el inciso tercero del artículo 43 de la LOSEP, la amonestación escrita se impondrá cuando el servidor institucional haya recibido durante un mismo mes calendario dos (2) o más amonestaciones verbales.

Sin perjuicio de la sanción anterior, serán causales de amonestación escrita, las siguientes:

1. Incumplir con las obligaciones de su cargo con actitud proactiva, positiva, eficiente, cálida y solidaria, procurando el cumplimiento de los fines institucionales;
2. Incumplir con las tareas encomendadas por el jefe inmediato superior, siempre que no contravenga los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley y no atenten contra su honra o dignidad, en tal caso se podrá negar por escrito;
3. Uso indebido de medios de comunicación: servicio telefónico, correo electrónico, internet y otros medios de comunicación que interfieran con el desenvolvimiento natural de la jornada del trabajo;
4. No tener un trato amable y disponibilidad de atender y ayudar de forma inmediata a los usuarios;
5. No dar atención prioritaria y oportuna a los trámites asignados a través del Sistema de Gestión Documental (QUIPUX), cumpliendo con la revisión, gestión, atención y archivo de acuerdo con el procedimiento correspondiente del trámite;
6. No custodiar y mantener en un lugar visible y accesible los medidores de calidad de servicio de atención al usuario;
7. Alterar y no mantener en un lugar visible los identificativos de escritorio de las áreas de información y atención al usuario;
8. No guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos, documentos y claves de acceso que les corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido; sustracción, ocultamiento o inutilización;
9. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la misión institucional y a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
10. No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
11. No cumplir y entregar los trabajos a su jefe inmediato de manera íntegra, confiable y precisa, en los tiempos establecidos en la normativa emitida por la ARCP postal;
12. Ausentarse del puesto de trabajo en una (1) o hasta dos (2) jornadas consecutivas, sin causa justificada y sin autorización de su superior inmediato;
13. Realizar actividades de índole personal, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo o en horas suplementarias o extraordinarias;
14. Abandonar el puesto de trabajo para efectuar salidas de la Institución no autorizadas; y,



15. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

La reincidencia en estas faltas dará lugar a que la o el servidor sea sancionado pecuniariamente.

Art. 59.- Sanción pecuniaria administrativa. - Las sanciones pecuniarias administrativas constituirá una multa de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Las sanciones pecuniarias no podrán superar el diez por ciento (10%) de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar a través del correspondiente trámite de Sumario Administrativo.

Se impondrá directamente esta sanción pecuniaria administrativa a la servidora o servidor institucional, en las causales siguientes:

1. Las faltas derivadas de las prohibiciones a los servidores públicos que constan en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y artículo 19 del presente Reglamento y que no estuvieren tipificadas en los artículos 57 y 58 de este reglamento;
2. Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o con la credencial institucional, inclusive fuera del horario de trabajo;
3. Utilizar para asuntos particulares o apropiación de los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro ni autorización;
4. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la institución para otros fines que no sean institucionales;
5. No cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la Institución;
6. Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo;
7. No asistir de manera obligatoria a eventos de capacitación, reuniones dispuestos por la ARCP postal, e informar a las autoridades los resultados;
8. No realizar la respectiva réplica de los conocimientos adquiridos y/o temas tratados en eventos de capacitación, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país;
9. No coordinar la continuidad de la gestión o no concluir con el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, así como salir en casos de maternidad y paternidad;
10. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden regular establecido; y,
11. Extraer de la Institución o divulgar documentación, información, material de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DE AMONESTACIÓN VERBAL, ESCRITA Y PECUNIARIA ADMINISTRATIVA

Art. 60.- Acciones previas.- Una vez que una servidora o servidor institucional hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta leve, que merezca la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, la o el jefe inmediato de cada área o Dirección pondrá en conocimiento a la Unidad Administrativa y de Talento Humano adjuntando la documentación de sustento, a fin de determinar la existencia o no de una falta disciplinaria, para lo cual la presunta o presunto infractor presentará los justificativos y las pruebas de descargos, en el periodo de prueba no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados que se le imputen.

Las pruebas consistirán en: versiones, testimonios, exhibición de documentos y todas aquellas previstas en el Código Orgánico General de Procesos (COGEP).

Las testimoniales se reducirán a escrito. Los testigos se presentarán en forma individual, dentro del periodo de prueba.

De no existir repuesta en el término señalado, se tendrá por aceptada la falta; por lo que la Unidad Administrativa y de Talento Humano aplicará la sanción que corresponde, dejando sentado la razón escrita la falta de contestación.

Art. 61.- Informe motivado.- La Unidad Administrativa y de Talento Humano, una vez que haya recibido de presunto infractor las razones o argumentos, pruebas instrumentales y testimoniales, de habérselos presentado; en el término máximo de cuatro (4) días presentará a la autoridad nominadora o su delegado el informe motivado sobre la procedencia o no de imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa, consignando los fundamentos de hecho y de derecho, la valoración de las pruebas con que se cuente, con indicación de las normas presuntamente infringidas por la o el servidor.

Art. 62.- De la resolución. - Realizado el informe motivado, la Unidad Administrativa y de Talento Humano, remitirá a la autoridad nominadora o su delegado de ser el caso, quien mediante resolución motivada impondrá la sanción correspondiente.

La Unidad Administrativa y de Talento Humano, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas conjuntamente con la resolución de la autoridad nominadora o su delegado, que surtirá efecto a partir de la fecha de su notificación.

La autoridad nominadora o su delegado, al conocer el informe motivado, y determina que no existen méritos y/o pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del caso, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor.

SECCIÓN VI**DE LA SANCIÓN DE LAS FALTAS GRAVES: SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE**

Página 24 de 36

REMUNERACIÓN Y DE LA DESTITUCIÓN

Art. 63.- De la sanción de las faltas graves establecidas en el artículo 48 LOSEP.- Las faltas graves comprendidas en el artículo 48 de la LOSEP, serán sancionadas previo el sumario administrativo, de conformidad con el procedimiento establecido en la Norma Técnica de Sumarios Administrativos para los Servidores Públicos.

A más de las faltas comprendidas en el artículo 48 de la LOSEP, se considerarán como faltas graves las siguientes:

1. Realizar actividad proselitista o de propaganda política, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas, en horas laborables y/o dentro de las instalaciones de la Institución;
2. Exigir a los usuarios internos y externos, a sus subordinados o superiores, la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
3. Ordenar a las servidoras y servidores la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza y/o utilizar con este fin bienes, vehículos o cualesquier otro recurso público;
4. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
5. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
6. Paralizar o promover la suspensión de los servicios públicos, en especial los contemplados en el literal h) del artículo 24 de la LOSEP;
7. Realizar exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias;
8. Hacer declaraciones en los medios de comunicación sobre temas institucionales o casos que se sustancien en la ARCPPostal, sin debida autorización;
9. Alterar, ocultar, perder, desmembrar o mutilar documentos oficiales a su cargo, en favor de sí mismos o de terceros;
10. Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, resoluciones, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda pronunciamiento oficial de las autoridades competentes;
11. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en la LOSEP;
12. Haber sido sancionado por más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración, en un año calendario;
13. Entregar deliberadamente documentos e información institucional sensible a terceros sin autorización;
14. Celebrar actos o contratos que contravengan la Constitución de la República del Ecuador, leyes y normas en beneficio propio o de terceros;



15. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la Institución;
16. Obtener una calificación de insuficiente en la evaluación periódica de desempeño;
17. Exigir y/o recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo o relacionadas con la gestión pública;
18. Presentarse a laborar bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
19. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo y en horas de trabajo;
20. Incurrir en acoso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole, debidamente comprobado, en contra de sus compañeros o jefes;
21. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la Institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión física o psicológica;
22. Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
23. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello;
24. Incurrir en nepotismo, pluriempleo;
25. Incumplir los deberes dispuestos en el literal f) del artículo 22 de la LOSEP, o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) del artículo 24 de la dicha Ley;
26. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
27. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento, contrato de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas establecidas en la LOSEP y su Reglamento;
28. Proferir injurias graves de palabra u obra o insultos a sus superiores o compañeros de trabajo por cualquier medio;
29. No reportar a su inmediato superior; cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo y que atente contra la moral, disciplina y seguridad de la Institución;
30. No cumplir las comisiones, permisos, vacaciones y cualquier otro movimiento previo autorización del jefe inmediato y la Unidad Administrativa y de Talento Humano;
31. Usar los vehículos oficiales para asuntos personales, o trasladar a personas ajenas a la institución;
32. Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario, por acción u omisión;
33. No guardar estricta reserva de los datos e información confidencial de la Institución, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a sus superiores;
34. Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
35. Utilizar información institucional o del usuario a la cual tiene acceso por razón de





su cargo, para fines de comercialización, venta o cualquier otro fin, con el propósito de beneficiar a familiares o amigos; y,

36. Atender trámites, procedimientos administrativos en los cuales exista conflicto de interés y éste no informó al jefe inmediato.

Art. 64.- Del sumario administrativo. - La autoridad nominadora o su delegado podrá disponer el inicio del sumario administrativo y la presentación de la solicitud de inicio ante el Ministerio del Trabajo, quien determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves e impondrá la sanción de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), normas conexas, y este Reglamento.

CAPÍTULO IX DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.

SECCIÓN VII DE LA ATENCIÓN AL USUARIO

Art. 65.- Unidad de Atención al Usuario.- De conformidad con lo dispuesto en el litera e) del artículo 118 del Reglamento General a la LOSEP en concordancia con la Norma Técnica de Atención al Usuario en el Servicio Público, emitida por el Ministerio de Trabajo, es responsabilidad de la Unidad Administrativa y de Talento Humano, por intermedio de las direcciones y coordinaciones zonales, receptar quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos, así como efectuar su trámite y seguimiento, a fin de desarrollar una atención al usuario de óptima calidad. Los resultados de esta actividad serán remitidos al Ministerio del Trabajo con el fin de transparentar la información.

Art. 66.- Contenido de la queja o denuncia- La queja y denuncia será escrita y contendrá al menos lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, número de cédula, dirección domiciliaria, dirección electrónica y número telefónico de la persona denunciante;
2. Relación clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación;
3. Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados;
4. En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, tales como el Consejo de Participación Ciudadana, la Fiscalía General del Estado, los órganos de la Función Judicial y otros, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo; y,
5. Firma de la persona denunciante.

La Unidad Administrativa y de Talento Humano en cuanto a las quejas depositadas en los buzones del Ministerio de Trabajo, que se refieran a las o los servidores de esta Institución, se regirá conforme lo determine la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo.

SECCIÓN VIII DEL PROCEDIMIENTO

Art. 67.- De la recepción de quejas y denuncias.- Es competencia de la Unidad Administrativa y de Talento Humano, a través de las direcciones y coordinaciones zonales, la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores de la ARCP postal, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario.

Art. 68.- Procedimiento.- Para resolver las recomendaciones, sugerencias, quejas y denuncias presentadas por las y los usuarios, la Unidad Administrativa y de Talento Humano, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Registrar con datos las recomendaciones, sugerencias, solicitudes, quejas o denuncias;
2. Designar a la o el servidor público responsable de tramitar el caso;
3. Gestionar y dar seguimiento al trámite;
4. Tomar acciones correctivas; y,
5. Manejar indicadores para evaluar la atención prestada.

En los casos que se identifique oportunidades de mejoras en los procesos, estas serán reportadas a la unidad administrativa responsable de procesos, debiendo desarrollar planes de mejora, los mismos que serán reportados a la máxima autoridad institucional.

Art. 69.- De la atención a las recomendaciones, sugerencias, solicitudes, quejas o denuncias.- La Unidad Administrativa y de Talento Humano, será responsable de la resolución de todos los casos registrados, siempre y cuando no sea necesaria la aplicación del régimen disciplinario.

Así mismo, deberán solicitarse además las pruebas de descargo a las o los servidores involucrados, a efectos de atender el caso. Se velará por el cumplimiento del principio de celeridad y el debido proceso.

De hallarse elementos que lo motiven, se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP contra los servidores involucrados. La atención o resolución a los casos presentados por las y los usuarios se realizará en el término de quince (15) días laborables.

Art. 70.- Presentación y forma de la denuncia.- La denuncia será presentada en las direcciones y coordinaciones zonales de Quito Guayaquil y Cuenca de la Entidad, que garantiza la confidencialidad de la información, en donde deben consignarse datos reales de identificación del usuario, sus intereses y derechos vulnerados, y motivos de la queja o reclamación.

No se admitirán denuncias anónimas.

Las personas denunciantes deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e

ingresarla en la ARCPPostal, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria. Dicho reconocimiento se efectuará ante la o el titular de la Unidad Administrativa y de Talento Humano y/o Coordinadores Zonales o su delegado.

En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el plazo de tres (3) días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciera en el plazo estipulado, se procederá al archivo de la denuncia.

A las denuncias se acompañarán fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía. En el caso de extranjeros se anexará una fotocopia del pasaporte y cuando los denunciados fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado se adjuntará una copia del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder, igualmente, si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

Art. 71.- Trámite.- Las denuncias relacionadas con los servidores de la ARCPPostal, una vez registrada la denuncia y legalmente reconocida, será puesta en conocimiento de la Unidad Administrativa y de Talento Humano para el análisis y estudio respectivo, a fin de establecer su mérito y proceder, de ser del caso, con la aplicación del régimen disciplinario.

Si de la investigación se determina el presunto cometimiento de una falta grave por parte de la o el servidor, la Unidad Administrativa y de Talento Humano remitirá a la autoridad nominadora o su delegado el informe motivado con la documentación de sustento respectiva sobre la procedencia o no de iniciar el sumario administrativo.

Art. 72.- Reserva.- Los servidores de la ARCPPostal, encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciadas y denunciadas.

CAPÍTULO X DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 73.- Cesación de funciones.- Las servidoras y servidores de la ARCPPostal, cesarán definitivamente en sus funciones de conformidad en lo establecido en el artículo 47 de la LOSEP y en los artículos del 101 al 111 de su Reglamento General.

En el caso de cesación de funciones del personal de contrato de servicios ocasionales, las servidoras y servidores contratados bajo esta modalidad, cesarán en sus funciones por las siguientes causas:

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por conclusión del plazo para el que fue contratado;
- c) Por mutuo acuerdo de las partes;
- d) Por decisión unilateral;
- e) Por incapacidad absoluta y permanente;



- f) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en sentencia ejecutoriada;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente, establecida mediante la evaluación de desempeño;
- h) Por destitución; y
- i) Por muerte.

Art. 74.- Renuncia.- La servidora o servidor de la ARCPPostal, presentará la renuncia por escrito, misma que deberá ser aprobado por su jefe inmediato y aceptado por el Director Ejecutivo o su delegado con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida voluntaria.

Durante el plazo señalado la servidora o el servidor permanecerá en el desempeño de sus funciones y presentará informes sobre su trabajo, durante este tiempo.

Las servidoras y los servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Director Ejecutivo o su delegado y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega-recepción de los bienes a su cargo, los documentos e informes y demás información a su cargo, caso contrario se considerara abandono injustificado de su cargo.

Igualmente la servidora o servidor de la ARCPPostal, que presentare la renuncia a su puesto y que por efectos del goce de licencia para estudios regulares de postgrado y capacitación, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, deberá proceder a la devolución de los valores invertidos por la institución.

Art. 75.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la servidora o servidor de la ARCPPostal, se realizará dentro del término de quince (15) días posteriores a la cesación de sus funciones.

El cálculo de la liquidación será de responsabilidad de la Unidad Administrativa y de Talento Humano y el pago correspondiente estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera; previo al pago, la servidora o servidor presentará obligatoriamente en la Unidad Administrativa y de Talento Humano el (certificado de salida (paz y salvo) para el pago de liquidaciones) en el cual constará los datos de la servidora o servidor y las firmas de responsabilidad correspondientes y los respectivos documentos de respaldos.

CAPÍTULO XI DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 76.- De la administración del Sistema Integrado de Talento Humano. - La Unidad Administrativa y de Talento Humano, es la responsable de administrar el Sistema Integrado de Talento Humano de la ARCPPostal, y el desarrollo institucional bajo las políticas, lineamientos, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo.

Art. 77.- De la administración de la Unidad Administrativa y de Talento Humano. - Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa y de Talento Humano las

establecidas en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en los artículos del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO XII DE LAS REMUNERACIONES

Art. 78.- Pago de remuneración.- La ARCPPostal, pagará de manera mensual a sus servidoras y servidores, la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos.

De los haberes de las servidoras y los servidores de la ARCPPostal, se descontarán los aportes correspondientes al Seguro Social, el Impuesto a la Renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el IESS, anticipos de sueldo, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

Art. 79.- Responsabilidades por custodia. - Las servidoras o servidores de la ARCPPostal, que tienen a su cargo dineros, garantías de fidelidad o bienes de propiedad de la institución, son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que se produjeran por fuerza mayor, caso fortuito debidamente comprobada o por su uso natural, la ARCPPostal, se reserva el derecho de las acciones civiles y penales que la Ley le otorga.

Art. 80.- Horas extraordinarias o suplementarias. - Para el pago de las horas suplementarias y extraordinarias a que tienen derecho las servidoras y los servidores de la ARCPPostal, se observará lo dispuesto en el artículo 114 de la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, el procedimiento aprobado para el efecto, y la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Art. 81.- Viáticos. - Las servidoras y servidores de la ARCPPostal, a quienes se les declare en comisión de servicios institucional en el país para realizar actividades específicas en un lugar distinto al de su trabajo y residencia habitual, percibirán viáticos, subsistencias y transporte, de conformidad con el Reglamento emitido por el Ministerio del Trabajo para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país.

La comisión de servicios en el exterior con remuneración, se autorizará únicamente para que la servidora o el servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en las términos señalados en las normas y el procedimiento constante en el Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva (APCID), emitido por la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Art. 82.- Subrogación. - El Director Ejecutivo podrá autorizar la subrogación a una servidora o un servidor para el desempeño de una función jerárquicamente superior por el tiempo que dure la ausencia de su titular, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 de la LOSEP.

La servidora o el servidor subrogante tendrán los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o el servidor titular subrogado,

de conformidad a lo establecido en el artículo 270 del Reglamento de la LOSEP.

La subrogación de funciones será notificada a la servidora o el servidor mediante una Acción de Personal.

Art. 83.- Reemplazos- Cuando se trate de puestos cuyas labores no pueden ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de este podrán ser encomendadas a otra servidora o servidor mediante disposición escrita del responsable del Área o por la Dirección Ejecutiva; para el efecto el Director Ejecutivo o su delegado emitirán el correspondiente acto administrativo.

Art. 84.- Encargo de un puesto vacante. - El Director Ejecutivo podrá encargar un puesto vacante directivo ubicado en la escala del nivel jerárquico superior, a una servidora o servidor de nombramiento regular o contrato de servicios ocasionales, siempre y cuando cumpla con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, en concordancia con lo establecido en el artículo 127 de la LOSEP y en el inciso sexto del artículo 143, de su Reglamento General.

Art. 85.- Responsabilidad por pago indebido. - La responsabilidad de los pagos indebidos que se ejecuten por parte de los servidores públicos, estarán sujetos a lo establecido en el artículo 121 de la LOSEP y los organismos de control competentes a fin de que se determine la responsabilidad según correspondan.

CAPÍTULO XIII DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

Art. 86.- De la prescripción de derechos. - Los derechos a demandar contemplados a favor de la servidora o el servidor, prescribirán en el término de noventa (90) días, contados desde la fecha de notificación del acto administrativo que lo perjudica.

Art. 87.- Prescripción de acciones. - Las acciones que concede la LOSEP que no tuvieren plazo especial, prescribirán en el término de noventa (90) días, que se contara desde la fecha en que se le hubiere notificado a la servidora o el servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Igualmente, prescribirán en el término de noventa (90) días las sanciones disciplinarias determinadas en la LOSEP y este Reglamento, término que correrá desde la fecha en que la autoridad nominadora o su delegado tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

CAPÍTULO XIV DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 88.- De la medicina preventiva y del trabajo- La ARCP postal, implementará un sistema integral de vigilancia de la salud, para las servidoras y servidores, que promueva programas de fomento y protección de la salud a nivel nacional.

Art. 89.- De la asistencia médica.- La servidora o servidor de la ARCP postal, en caso de

emergencia o por control médico preventivo o curativo, acudirá al dispensario médico anexo al IESS o al Centro de Salud más cercano.

Art. 90.- De la seguridad y salud ocupacional.- El Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, elaborará políticas de seguridad, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la norma técnica legal respectiva y los planes de contingencia y emergencia en coordinación con las Unidades de la ARCPPostal y otras instituciones afines, para identificar, reconocer, evaluar, controlar y minimizar los factores ambientales, que puedan afectar a la salud y al desenvolvimiento normal de labores del personal de la institución.

Además, coordinará con el área de procesos la elaboración del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que contendrá los procedimientos aplicables a la ARCPPostal.

Art. 91.- De la identificación de factores de riesgos- El Técnico o persona responsable de seguridad ocupacional será el encargado de la identificación de factores de riesgos.

Art. 92.- Del bienestar social.- La ARCPPostal velará por el bienestar social de sus servidoras y servidores, a través del desarrollo e implementación de planes y programas de bienestar social, que permitan garantizar la difusión y promoción de sus derechos y coadyuvar a la consecución de un adecuado ambiente de trabajo, que aporte al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 93.- Prevención y erradicación de violencia contra las servidoras. - La Unidad Administrativa y de Talento Humano a través del área de Bienestar Social, implementará programas de prevención y erradicación de la violencia contra las servidoras de la ARCPPostal.

CAPÍTULO XV UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO

Art. 94.- Utilización de uniformes y/o ropa de trabajo.- De contarse con la disponibilidad presupuestaria la ARCPPostal, podrá proveer de uniformes a los servidores, excepto al nivel jerárquico superior, contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales o servicios profesionales.

El uso del uniforme proporcionado por la ARCPPostal, será conforme a los lineamientos y políticas que establezca la Unidad Administrativa y de Talento Humano y el Ministerio de Trabajo.

En caso de no contar con uniformes, de lunes a viernes se utilizará vestimenta acorde a las actividades de cada servidora y servidor, debiendo acudir a laborar con traje formal y semi-formal, manteniendo un correcto aseo y cuidado personal.

No se permitirá la utilización de las siguientes prendas de vestir:

- a) Pantalones cortos, rotos, ni de licra o para hacer ejercicios;
- b) Calzado: zapatos deportivos, sandalias playeras;

- c) Blusas y camisas: blusas transparentes o excesivamente ajustadas o escotadas y camisetas de equipos deportivos o informales; y,
- d) Faldas excesivamente altas o apretadas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y normas técnicas y reglamentos que expida el Ministerio del Trabajo.

Segunda.- Los documentos, datos e información de los expedientes del personal de la ARCP postal, que estuvieren bajo custodia de la Unidad Administrativa y de Talento Humano, serán confidenciales y por lo tanto, no podrá hacerse uso de ellos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relativas a la servidora o el servidor, quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener las copias o certificación del mismo, siempre que lo solicite por escrito a la autoridad competente.

Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley; y, las correspondientes a las auditorías internas, externas solicitadas por los organismos de control.

Tercera. - La Unidad Administrativa y de Talento Humano de la ARCP postal en caso de presunción de alteración o falsificación de documentos, en el ámbito de su competencia, comunicará a la Dirección Ejecutiva, quien con la documentación respectiva pondrá en conocimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica y posteriormente a ello a la Fiscalía General del Estado.

En el caso de que la autoridad, servidora o servidor hubiere sido sentenciado por lo establecido en el inciso anterior, se procederá a su destitución, conforme lo dispuesto en la LOSEP.

Cuarta.- La máxima autoridad, servidoras o servidores de la ARCP postal, que incumplieren las prescripciones legales y/o las disposiciones reglamentarias pertinentes y que comprometan recursos económicos para gastos de personal u otros, al margen de las políticas y resoluciones emitidas por la autoridad competente, serán destituidas y responsables personal y pecuniariamente sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Quinta.- Será nula cualquier acción o acto administrativo que se produzca en violación de las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General.

Sexta.- Se prohíbe por cualquier mecanismo, modo o circunstancia, la creación o establecimiento de asignaciones complementarias, compensaciones salariales, beneficios adicionales o bonificaciones especiales, en general cualquier tipo de erogación adicional a lo previsto en la LOSEP.



Séptima.- Glosario/Abreviaturas.-Para los efectos de aplicación del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para Servidores y Servidoras Públicas de la Agencia de Regulación y Control Postal, utilícese y téngase como tal las siguientes acepciones:

- **ARCPostal:** Agencia de Regulación y Control Postal;
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público;
- **MDT:** Ministerio del Trabajo;
- **RMU:** Remuneración mensual unificada;
- **MF:** Ministerio de Finanzas;
- **IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- **UATH:** Unidad Administrativa y de Talento Humano;
- **CONADIS:** Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades;
- **IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- **SIITH:** Sistema Informático Integrado de Talento Humano; y,
- **E-SPRYN:** Sistema Presupuestaria de Remuneraciones y Nómina.

Octava.- Para el cabal y debido conocimiento del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano por parte de las y los servidores, la Unidad Administrativa y de Talento Humano, tendrán la obligación de difundir y entregar un ejemplar sea en forma física o por correo institucional a las autoridades, servidoras y servidores de la institución.

Novena.- El Director Ejecutivo de la ARCPostal podrá reformar y/o modificar el presente Reglamento en todo cuanto se requiera adecuar, con el propósito de fortalecer las relaciones de trabajo entre la ARCPostal y su personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) su Reglamento General y demás normas que emita el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. - Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa y de Talento Humano, la socialización e implementación del presente Reglamento Interno en un término de treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Se deroga expresamente el "*Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para Servidores y servidoras de la Agencia de Regulación y Control Postal*", expedido mediante Resolución No. 29-DE-ARCP-2017 de 29 de mayo de 2017, y demás disposiciones que siendo de igual o menor jerarquía, se oponga a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dada, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 17 días del mes de Julio del 2019.

Mg. Javier Gómez Benavides
Director Ejecutivo, Encargado
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL