

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES**Quito, 24 de diciembre de 2019****AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO**

Considerando:

Que, la Constitución de la República en el numeral tercero de su artículo 225, determina que el sector público comprende: “(...) *Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado (...)*”;

Que, la Constitución de la República en su artículo 227 establece 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 señala 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. 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 establece: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*”

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

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina 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*”;

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano: “*Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo*”;

Que, el artículo 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que las Unidades de Administración de Talento Humano son las encargadas de elaborar los reglamentos interno de administración del talento humano, enfocadas en la naturaleza propia de cada institución;

Que, el artículo 8 de la Ley de Minería establece que la Agencia de Regulación y Control Minero es una institución de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio;

Que, el Reglamento General de la Ley de Minería en su Disposición General Cuarta, dispone: “*Se faculta al*

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES**Quito, 24 de diciembre de 2019**

Ministerio Sectorial, al Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero y a su Director Ejecutivo que expidan las resoluciones que sean necesarias para la implementación de este Reglamento”;

Que, el artículo 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero determina la Estructura Organizacional en la cual determina que: *“La Agencia de Regulación y Control Minero se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión”;*

Que, el artículo 5 el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero determina como atribución de esta Institución: *“Vigilar, inspeccionar, auditar, intervenir, sancionar, regular y controlar a quienes realicen actividades mineras con la finalidad de alcanzar un aprovechamiento racional, técnico, socialmente responsable y ambientalmente sustentable de los recursos naturales no renovables, enmarcados en la normativa legal y ambiental vigente”;*

Que, el artículo 10, subnumeral 10.1.2, literal e) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva: *“Expedir disposiciones administrativas y técnicas que viabilicen la ejecución y aplicación de regulaciones y planes de las fases de la actividad minera (...)”;*

Que, el subnumeral 10.1.3 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero establece como atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración de Talento Humano *“a) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes para la administración del Talento Humano”;*

Que, mediante Memorando Nro. ARCOM-DARHS-2019-0839-ME, de 12 de diciembre de 2019, la Dirección de Administración de Talento Humano remitió la propuesta de actualización al Reglamento para personal bajo la modalidad de Código de Trabajo y el Informe Técnico Nro. ARCOM-DATH-2019-251, en el cual concluyó que es necesario establecer un reglamento interno para cada modalidad de trabajo a fin de contar con la regulación suficiente entre la Institución y sus servidores de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, mediante Memorando Nro. ARCOM-DNRRLM-2019-0172-M, de 12 de diciembre de 2019, la Dirección de Registro y Regulación Legal Minera, expidió el Informe Jurídico Normativo del proyecto de "Reglamento Interno de las servidoras y servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero", donde se determina que este proyecto cumple con los requisitos formales para la expedición de un acto normativo de carácter administrativo;

Que, mediante Memorando Nro. ARCOM-DAJ-2019-0761-ME, de 13 de diciembre de 2019, la Dirección de Asesoría Jurídica emitió informe jurídico de procedencia para aprobar el " Reglamento Interno de las servidoras y servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero";

Que, es necesario implementar en la Agencia de Regulación y Control Minero una normativa reglamentaria actualizada que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la Administración del Talento Humano; a fin de crear, mantener y fortalecer condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo de los recursos humanos, que permitan brindar servicios de calidad;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 153, de 14 de septiembre de 2018, se nombró como Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control Minero a la abogada Andrea Cárdenas Valencia; y,

En ejercicio de las atribuciones constantes en los artículos 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 10, subnumeral 10.1.2 literal e) del Estatuto Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, la Directora Ejecutiva resuelve expedir el:

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

REGLAMENTO INTERNO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y ALCANCE**

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar los deberes, derechos, obligaciones y las relaciones de trabajo entre la institución y las servidoras y servidores que en cualquier forma o título presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Agencia de Regulación y Control Minero, con el fin de que la prestación de sus servicios se haga con eficiencia y eficacia; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del talento humano.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control Minero a nivel nacional, en cada una de las dependencias de la Institución.

El presente Reglamento es complementario a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 3.- Difusión.- La Dirección de Administración del Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control Minero dará a conocer este reglamento a las servidoras y servidores; adicionalmente, colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente y se encargará de gestionar su publicación en la página web institucional.

Artículo 4.- Órdenes legítimas.- Con apego a la Ley de conformidad a la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero los y las servidoras le deben respeto a sus superiores y autoridades institucionales. A más de las obligaciones que correspondan a sus cargos, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciben de sus jefes inmediatos y de las autoridades institucionales.

**CAPÍTULO II
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Artículo 5.- Administración del Talento Humano.- La Dirección de Administración del Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control Minero es la unidad administrativa responsable de administrar y organizar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, para la atención efectiva y oportuna de las necesidades de la Agencia. Lo cual se desarrollará a través de subsistemas y procesos; y bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Artículo 6.- Autoridad Nominadora. – La Directora o Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Minero, o su delegado fungirá como la autoridad nominadora de la Institución, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero.

**CAPÍTULO III
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

Artículo 7.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero, a más de los establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), los

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

siguientes:

1. Mantener absoluta lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de sus puestos;
2. Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
3. Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación personal de la Institución, durante la jornada diaria de trabajo;
4. Ejercer el cargo en forma regular, puntual y continua, dentro de la jornada laboral, en el lugar de trabajo y según las condiciones determinadas por la institución;
5. Entregar los trabajos asignados en los plazos legales y/o administrativamente establecidos;
6. Registrar el ingreso y salida diaria de la institución en el sistema institucional;
7. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en funciones, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
8. Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Dirección de Administración del Talento Humano;
9. Cumplir con las medidas de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a los instructivos que para el efecto emita la Institución;
10. Actuar con educación y cortesía en las relaciones con sus superiores, compañeros y subordinados;
11. Observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres;
12. Replicar los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, etc., así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, en un plazo de un (1) mes a partir de su retorno del proceso de capacitación;
13. Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional, en caso de contar con uniforme dotado por la Institución cumplir con las directrices establecidas en las normas de uso;
14. Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito. La UATH se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la servidora o servidor;
15. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, dejando constancia del particular a su jefe inmediato;
16. Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
17. Cumplir con sus funciones de forma eficiente y dentro de los plazos previstos o dispuestos por su jefe inmediato
18. Cuidar todos los bienes, confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la servidora o servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, el caso fortuito o fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su superior inmediato sobre el desperfecto que hubiere en los bienes de trabajo a su cargo;
19. Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
20. Cumplir con las tareas y actividades asignadas fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas y respondan al cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades institucionales emergentes o no;
21. Informar a la UATH o a la autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
22. Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las licencias, comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos;
23. Someterse a evaluaciones durante el tiempo de sus funciones; y,
24. Dar cumplimiento a la normativa interna, respetando plazos y tiempos establecidos

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

Artículo 8.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control Minero, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP, los siguientes:

1. Usar los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;
2. Participar en concursos de méritos y oposición de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público;
3. Laborar en espacios físicos adecuados y recibir los materiales necesarios para desempeñarse adecuadamente en el desarrollo de sus actividades;
4. Acceder a beneficios institucionales contemplados en la Ley;
5. Impugnar en sede administrativa y/o judicial cualquier acto o hecho administrativo que menoscabe sus derechos constitucionales y legales, ya sea en su calidad de servidor/a o ciudadano/a; y,
6. Las demás que establezca la Constitución y la ley.

Artículo 9.- Prohibiciones.- Se prohíbe a las servidoras y servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control Minero, a más de lo establecido en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, lo siguiente:

1. Arrogarse funciones y/o atribuciones que no le hayan sido autorizadas legalmente ni delegadas;
2. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
3. Utilizar las instalaciones, equipos, vehículos o bienes materiales o inmateriales de la Agencia de Regulación y Control Minero para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva o su delegado;
4. Retirar de la Agencia de Regulación y Control Minero útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa;
5. Usar indebidamente la credencial de identificación institucional;
6. Permanecer en las oficinas de la Agencia después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades institucionales y/o el servidor esté autorizado para ello;
7. Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
8. Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
9. Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
10. Proporcionar información oficial, confidencial o personal de las servidoras y servidores, sin la autorización correspondiente del titular de la información;
11. Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el permiso o licencia correspondiente;
12. Inobservar la reserva y confidencialidad de la información de la Agencia;
13. Presentar documentos falsos o adulterados para el cumplimiento de sus funciones;
14. Omitir información con el fin de acceder a derechos institucionales o en el cumplimiento de sus funciones;
15. Impartir a sus subordinadas o subordinados disposiciones que contravengan el ordenamiento jurídico;
16. Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones de la Agencia;
17. Permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la Agencia;
18. Utilizar las puertas de emergencia cuando no se ha producido una emergencia;
19. Ingresar armas de fuego, navajas, cuchillos, objetos corto punzantes, explosivos u otro material similar;
20. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas; y,
21. Las demás que señalen las normas jurídicas pertinentes.

**CAPÍTULO IV
OBLIGACIONES PATRONALES**

Artículo 10.- Obligaciones de la Agencia de Regulación y Control Minero.- Son obligaciones patronales de la Agencia de Regulación y Control Minero las siguientes:

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

1. Pagar las remuneraciones pactadas por prestación de servicios de manera mensual al último día laborable de cada mes y cubrir también en tiempo oportuno los demás pagos que ordene la Ley, verificando únicamente las retenciones de orden legal;
2. Asegurar y brindar a sus servidoras o servidores condiciones óptimas de trabajo que no conlleven situaciones de peligro para su salud y vida, si la servidora o servidor tuviese un accidente en el lugar de trabajo, la Agencia de Regulación y Control Minero reportará el accidente laboral a Riesgos del Trabajo del IESS para las coberturas legales pertinentes;
3. Tratar a las servidoras o servidores públicos con consideración;
4. Mantener los lugares de trabajo e instalaciones, con suficiente iluminación, ventilación y señalización;
5. Conceder cuando fuere el caso, permiso para que las servidoras o servidores públicos cumplan con el ejercicio del sufragio;
6. Permitir que en caso de enfermedad concurra al Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
7. Conceder a sus servidoras o servidores las licencias y permisos a que tuvieren derecho;
8. Reembolsar a sus servidoras o servidores los gastos de movilización, viáticos, alojamiento, alimentación, etc., en los casos que, por razones de servicios, tuviere que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia o domicilio, previo el cumplimiento de las formalidades y requisitos legalmente exigidos por la ley y la institución;
9. Mantener en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de seguridad, de extinción de incendios y de protección personal;
10. Dotar de instalaciones sanitarias en un número adecuado, a fin de mantener la higiene de sus servidores en el desempeño de su trabajo;
11. Mantener un botiquín con insumos de atención en primeros auxilios en caso de emergencia o situaciones críticas;
12. Llevar un registro de sus servidores públicos en el que conste: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, nombres y edades de las personas que se hallen a su cargo, fecha de ingreso y salida, vacaciones gozadas, infracciones cometidas al presente Reglamento con especificación del tipo de falta; y,
13. Dotar al personal de los equipos, herramientas y útiles necesarios para el normal desempeño de sus labores, así como asignar un lugar apropiado para el trabajo que contribuya a su desarrollo profesional y un clima organizacional favorable.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TALENTO HUMANO

Sección Primera

DEL INGRESO A LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

Artículo 11.- Solicitud de contratación de personal.- La unidad administrativa que necesite la contratación de personal bajo cualquier modalidad, remitirá el respectivo requerimiento a la Dirección de Administración del Talento Humano en el que se detallarán las actividades a desempeñar de la persona a contratarse.

Artículo 12.- Proceso de selección y aprobación de la contratación.- La Dirección de Administración del Talento Humano elaborará el respectivo análisis de incidencia económica para solicitar la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos a la Dirección Administrativa Financiera, para solventar los egresos que genere la contratación de nuevas servidoras o servidores.

Una vez que cuente con la certificación presupuestaria, la Dirección de Administración del Talento Humano realizará el proceso de selección de personal requerido, el cual concluirá con la autorización de la Dirección Ejecutiva o su delegado.

Artículo 13.- Ingreso de personal a la Institución.- Culminado el proceso de selección de personal, la Dirección de Administración del Talento Humano remitirá la información a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con cinco (5) días de

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

anticipación al inicio de gestión de la nueva servidora o servidor, a fin de que se le asignen los bienes e insumos tecnológicos, así como la generación de usuario en los diferentes sistemas que maneja la Institución, para que inicie sus labores oportunamente, desde el primer día hábil de su ingreso a la institución.

Previo al ingreso a la Agencia de Regulación y Control Minero, las personas seleccionadas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el artículo 3 de su Reglamento General y en el Manual de Puestos Institucional. La UATH institucional validará la documentación habilitante prestada y corroborará su cumplimiento.

Para desempeñar un puesto como servidora o servidor en la Agencia de Regulación y Control Minero, toda persona deberá ser nombrada o contratada legalmente por la persona a cargo de la Dirección Ejecutiva o su delegado, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 14.- Documentos de ingreso.- El aspirante que haya sido seleccionado para ejercer un cargo en la Agencia de Regulación y Control Minero presentará los siguientes documentos actualizados, previo a posesionarse en su cargo:

1. Hoja de vida actualizada en la plataforma Socio Empleo;
2. Declaración patrimonial de bienes registrada en el sistema de la Contraloría General del Estado;
3. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
4. Certificado bancario o copia a color de la cuenta bancaria personal;
5. Certificado de historial de aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
6. Copia del carné de discapacidad (de ser aplicable);
7. Formulario 107 – Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia del Servicio de Rentas Internas (SRI);
8. Formulario de Gastos Personales del Servicio de Rentas Internas;
9. Certificados de cursos de capacitación de los últimos cinco (5) años;
10. Certificados de trabajo; y,
11. Foto del rostro en formato JPG.

Artículo 15.- Posesión del cargo.- Las personas que ingresen a desempeñar un cargo en la Agencia de Regulación y Control Minero, deberán posesionarse en su cargo en el término de tres (3) días en el caso de nombramiento; y, en un (1) día cuando se trate de servicios ocasionales. De forma excepcional la posesión podrá extenderse hasta cinco (5) días, cuando influyan situaciones geográficas o meteorológicas.

Artículo 16.- Ingreso de extranjeros. - La Dirección de Administración del Talento Humano sobre la base de la planificación de requerimientos de personal, en caso de requerir la contratación de extranjeras o extranjeros para las áreas o procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, remitirá un informe motivado sobre esta necesidad al Ministerio del Trabajo quien emitirá su dictamen favorable, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas de los Subsistemas de Reclutamiento y Selección de Personal y de Planificación del Talento Humano expedidos por dicho Ministerio, en concordancia con la Ley Orgánica de Movilidad Humana.

Las extranjeras o extranjeros seleccionados deberán acreditar su residencia de conformidad a la normativa que rige a al Estado ecuatoriano.

Artículo 17.- Inhabilidades y Prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, en coordinación con la respectiva unidad del Ministerio del Trabajo, verificar la información registrada en la base de datos, a fin de determinar si previo a ingresar al servicio público, los postulantes incurren en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

y de su Reglamento General.

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

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

Artículo 19.- Registro de las acciones de personal o contratos.- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH institucional de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP, en registros individuales a través de la asignación de un código único de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la UATH. Todos los registros serán consolidados al final de cada ejercicio fiscal.

La UATH registrará todo nombramiento en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio del Trabajo, así como todo movimiento de personal en el sistema de información que el Ministerio del Trabajo establezca para el efecto.

La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado, será entregado a la servidora o servidor e incorporado a su expediente administrativo.

**Sección Segunda
DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

Artículo 20.- Jornada de trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo para las servidoras y servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero, es de ocho (8) horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes, a partir de las 08h00 a 17h00, con un total de cuarenta horas semanales.

El tiempo de receso para el almuerzo será de sesenta (60) minutos para cada servidora o servidor, mismo que puede ser tomado entre las 12h00 hasta las 14h00; para lo cual, los responsables de cada unidad se encargarán de organizar a su personal, para que en este lapso no se suspenda la atención al usuario en ninguna de las áreas de la institución.

Artículo 21.- Registros de asistencia.- Las servidoras y servidores deberán registrar su ingreso y salida de la Institución en el sistema biométrico, debiendo para el efecto ocupar inmediatamente su puesto de trabajo una vez que se encuentren en las instalaciones de la Agencia de Regulación y Control Minero.

Para la salida e ingreso del horario de almuerzo, las servidoras y servidores deberán registrar el uso del horario asignado en el sistema biométrico.

En el evento de que las servidoras y servidores por el cumplimiento de sus obligaciones no puedan hacer uso del horario asignado para el almuerzo, el jefe inmediato de la unidad administrativa correspondiente podrá autorizar un horario distinto por aquella ocasión.

En el caso de cumplimiento de asuntos oficiales por disposición de la autoridad competente la servidora o servidor debe poner en conocimiento de la UATH sobre el tiempo efectivamente utilizado para esta actividad, de acuerdo al procedimiento establecido por la misma y se proceda con el respectivo registro y justificación.

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

El control de asistencia del personal, lo ejecutará la Dirección de Administración del Talento Humano en la matriz con el apoyo de los responsables de cada unidad administrativa a nivel nacional.

Artículo 22.- Control del registro.- La UATH es la responsable del control del registro de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto; mensualmente presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, a la autoridad nominadora o su delegado. En el caso de que existan irregularidades respecto de algún caso en particular, se deberá levantar un informe individual para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

El personal de la Dirección de Administración del Talento Humano realizará el control de asistencia a las diferentes áreas a través del sistema establecido para el efecto, mensualmente presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas de personal a la autoridad nominadora o su delegado. En el caso de existir irregularidades respecto de algún caso en particular levantará un informe individual para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

La Dirección de Administración del Talento Humano se apoyará para realizar sus actividades de control en los Directores y Coordinadores, quienes reportarán de manera oportuna a la Dirección de Administración del Talento Humano las novedades existentes con el personal a su cargo, para las acciones correctivas de ser el caso.

Cuando la UATH considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades encontradas, para las acciones correctivas de ser el caso.

Artículo 23.- Omisión de registrar marcación.- En el caso de que la servidora o servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo, tendrá que justificar esta omisión por escrito a su jefe inmediato, con un máximo de dos (2) días después de suscitado el particular, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH, caso contrario se lo considerará como falta.

**Sección Tercera
DE LAS FALTAS Y ATRASOS NO JUSTIFICADOS**

Artículo 24.- Atrasos.- Se considerará como atraso a la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo a la Institución, así como el incumplimiento del horario designado para el almuerzo.

En el caso de que el atraso sea por condiciones de fuerza mayor (vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes etc.), ajenas a su voluntad que provocaron el ingreso tardío a la Institución de las y los servidores, se podrá justificar el mismo, dentro del siguiente día laboral en que fue cometida la falta a través del sistema del registro de control de ausentismo de la Institución, aprobado por el jefe inmediato superior y legalizado ante la UATH institucional; los tiempos justificados no serán descontados del saldo acumulado de vacaciones de la servidora o servidor.

Si una servidora o servidor incurriere en más de tres (3) atrasos dentro del lapso de un mismo mes, se considerará como infracción, de conformidad con el régimen disciplinario de la Institución.

Artículo 25.- Faltas y atrasos no justificados.- Si la servidora o servidor no justificare oportunamente su ausencia o atraso a la jornada ordinaria de trabajo, será considerada como falta injustificada, de conformidad con el procedimiento de régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 26.- Ausencias justificadas.- Las servidoras y servidores que por circunstancias de fuerza mayor o

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

caso fortuito, faltaren a su lugar de trabajo, están obligados a reportar dicha falta a su jefe inmediato; así como a la Dirección de Administración del Talento Humano y adjuntar los documentos de soporte que justifiquen su ausencia, para el registro del permiso.

Artículo 27.- Salidas anticipadas.- Cuando una servidora o servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el respectivo permiso o cargarlo al sistema correspondiente.

Artículo 28.- Permisos durante la jornada de trabajo.- Las servidoras y servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero podrán solicitar permiso por horas durante la jornada de trabajo; el permiso deberá ser cargado al sistema y aprobado por el jefe superior o presentar el permiso correspondiente.

Artículo 29.- Suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición de autoridad competente se suspenda la jornada laboral, se respetará estrictamente el Decreto Ejecutivo o disposición que se emita con la forma de recuperar los días suspendidos.

**Sección Cuarta
DE LAS VACACIONES**

Artículo 30.- Derecho a vacaciones.- Las servidoras y servidores tienen derecho vacaciones anuales pagadas de conformidad con lo ordenado por la LOSEP, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones. Las vacaciones podrán ser acumuladas, de conformidad con lo que ordene la LOSEP.

La servidora o servidor deberá registrar su solicitud de vacaciones en el sistema institucional.

Artículo 31.- Programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH y aprobado por la Dirección Ejecutiva o su delegado, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la Agencia de Regulación y Control Minero y el goce del derecho adquirido.

La programación de las vacaciones de las servidoras y servidores se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que de manera conjunta se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, esto será remitido a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

Si por necesidad institucional las vacaciones no pudieran ser tomadas en las fechas planificadas, previa petición escrita o con sumilla por parte del jefe inmediato o de la Dirección Ejecutiva o su delegado, el responsable de la unidad administrativa en común acuerdo con la servidora o servidor podrá anticiparlas o diferirlas dentro del siguiente periodo en el que tiene derecho a sus vacaciones, comunicando a la UATH para que modifique el calendario aprobado.

Artículo 32.- Procedimiento.- Las servidoras y servidores deberán enviar a la UATH con quince (15) días de anticipación, la solicitud de vacaciones suscrita con la firma de aprobación de su jefe inmediato superior.

En el caso de servidoras y servidores de nivel jerárquico superior, deberán enviar su solicitud de vacaciones con la firma de su Jefe inmediato Superior, el mismo que remitirá el pedido a la Dirección Ejecutiva o su delegado, quien previo análisis, aprobará dicha solicitud y reasignará a la UATH para la respectiva legalización.

Artículo 33.- Autorización.- Las vacaciones se concederán a las servidoras y servidores en la fecha prevista en el cronograma del plan de vacaciones, autorizadas por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, siempre

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

y cuando la servidora o servidor cumpla con el procedimiento que establezca la UATH.

Artículo 34.- Anticipo de vacaciones.- La jefa o jefe inmediato podrá conceder anticipo de días imputables a vacaciones para las servidoras y servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado que tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

En el caso de solicitar un anticipo de vacaciones, se podrá conceder el tiempo proporcional trabajado. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones de las cuales hizo uso el ex servidor.

Artículo 35.- Tipos de permisos.- Con fundamento en la solicitud de vacaciones expuesta por la servidora o servidor, la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá la respectiva acción de personal, considerando lo siguiente:

- a) La solicitud de uno (1) a siete (7) días se considerará como permiso con cargo a vacaciones.
- b) La solicitud de diez (10) días en adelante, se considerará como uso de vacaciones registradas en el Plan de Vacaciones aprobado por la Máxima Autoridad.

Artículo 36.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Únicamente las servidoras y servidores que cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculada en base a la última remuneración mensual unificada percibida. Si la servidora o 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 cambios de puestos, salvo el caso de encargos y subrogaciones; previo a emitir la orden de pago por concepto de liquidación de haberes, la servidora o servidor responsable de talento humano, enviará la información que respalde la liquidación de haberes a la Dirección Administrativa Financiera siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

Artículo 37.- Personal caucionado.- La Agencia de Regulación y Control Minero concederá vacaciones a las servidoras y servidores caucionados, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

Artículo 38.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Las servidoras y servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras Instituciones del Estado, se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor, una vez que se reintegre de una comisión de servicios, será considerado este tiempo dentro del cronograma del Plan de Vacaciones de la Agencia, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la UATH de la Institución en la que prestó servicios mediante comisión.

**Sección Quinta
REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES**

Artículo 39.- Pago de la remuneración. - La remuneración mensual de la servidora o servidor público será pagada por la ARCOM al finalizar el mes, mediante depósito a través de la cuenta bancaria que el servidor haya fijado para el efecto, de conformidad con lo establecido en la acción de personal y los aumentos decretados por la autoridad competente.

Artículo 40.- Deduciones de la remuneración.- De la remuneración que le corresponda a la servidora o

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

servidor, podrán deducirse única y exclusivamente en la parte que le corresponda los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, el monto establecido por retención en la fuente o impuesto a la renta; las pensiones alimenticias cuyo pago sea exigido por orden o sentencia judicial de alimentos; y, los anticipos de remuneraciones conforme las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, así como las cuotas de los préstamos quirografarios e hipotecarios.

El resto de deducciones que se efectúen a la remuneración requerirán de autorización expresa y por escrito de la servidora o servidor, salvo descuentos correspondientes a sanciones pecuniarias.

**Sección Sexta
DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN**

Artículo 41.- Licencias con remuneración.- Las servidoras y servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en la LOSEP y su Reglamento General; la UATH tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de cada una de las licencias.

Artículo 42.- Licencias por enfermedad.- Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencias por enfermedad, siempre que se justifique con la certificación del profesional que atendió el caso mediante el procedimiento establecido por la UATH donde se receptorá las certificaciones médicas que justifiquen la imposibilidad física, psicológica, enfermedad grave, catastrófica o accidente que sufre la servidora o servidor dentro del término de tres (3) días de haberse suscitado el hecho.

Para el caso de los permisos para rehabilitación, se deberán adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la servidora o servidor hará uso de esta licencia.

Artículo 43.- Por maternidad y paternidad.- Las servidoras que laboran en la Agencia de Regulación y Control Minero tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad desde las dos (2) semanas anteriores al parto, las que se imputará a las doce (12) semanas correspondientes a la licencia de maternidad.

Los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración por paternidad de diez (10) días contados desde el nacimiento de la niña o niño cuando el parto sea normal; en el caso de nacimientos múltiples o parto por cesárea, tendrán derecho a cinco (5) días más; por nacimientos prematuros o de cuidados especiales se prolongará la licencia ocho (8) días adicionales; cuando la niña o niño haya nacido con enfermedades degenerativas terminales o irreversibles o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, y en el caso de fallecimiento de la madre en el parto o en periodo de maternidad, el padre podrá hacer uso de la licencia o parte de la licencia que le correspondía a la madre, conforme lo determina la LOSEP.

Corresponde a la UATH, verificar el procedimiento y registro de las licencias otorgadas previa la presentación de los certificados médicos.

Artículo 44.- Por adopción.- Las servidoras y servidores que laboran en la Agencia de Regulación y Control Minero tendrán derecho a licencia con remuneración en el caso de ser padres adoptivos, por quince (15) días contados a partir de la fecha en la que la niña o niño fuere legalmente entregado. La madre y/o el padre adoptivo deberá presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción.

Artículo 45.- Atención de hijas o hijos hospitalizados.- Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, por el tiempo establecido en la LOSEP. Si los dos padres pertenecieren a esta Institución, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternada, debiendo presentar un certificado médico y de hospitalización individual.

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

Las servidoras y servidores deberán presentar los justificativos a la UATH de acuerdo al procedimiento establecido para su registro y control.

Artículo 46.- Calamidad doméstica.- Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme a los términos que establece la LOSEP y su Reglamento General.

Las servidoras y servidores deberán presentar los respectivos justificativos ante la UATH institucional para el registro de los eventos que se susciten por estas circunstancias debidamente respaldadas para los efectos de la concesión de esta licencia, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Artículo 47.- Por matrimonio o unión de hecho.- Las servidoras y servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero que contraigan matrimonio o unión de hecho legamente reconocida, tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta tres (3) días hábiles, pudiendo solicitarla antes o después de ocurrido el hecho, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH.

Artículo 48.- Licencias sin remuneración.- Las servidoras y servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero podrán hacer uso de licencias sin remuneración, previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, tal como lo determina la LOSEP y su Reglamento General, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Artículo 49.- Para asuntos particulares.- Las servidoras y servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular, los jefes inmediatos podrán conceder hasta quince (15) días de licencia sin remuneración durante cada año, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad; y, hasta sesenta (60) días durante cada año previa autorización del Director Ejecutivo o su delegado, siempre que la UATH emita el informe favorable que sustente que la ausencia de la o el servidor no afectará a la gestión de la unidad.

Artículo 50.- Estudios de post-gradó.- Para que las servidoras y servidores de carrera de la Agencia de Regulación y Control Minero se acojan a la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, la UATH mediante informe técnico debe sustentar que los estudios a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante generarían interés institucional, el mismo que debe tener relación con el puesto que ocupa.

Para el otorgamiento de esta licencia se requerirá la aprobación del jefe inmediato de la servidora o servidor solicitante, a fin de contar con el fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable, el tiempo para acogerse a esta licencia es de dos (2) años, mismo que debe ser devengado por la servidora o servidor a quien se le otorgue esta licencia.

Artículo 51.- Cumplimiento del servicio militar.- Las servidoras y servidores de carrera podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, cuando deba cumplir el servicio militar, por el tiempo que dure el servicio, teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo máximo de ocho (8) días, contados desde la fecha de su conclusión. A su restitución deberá consignar ante la UATH, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar, mismo que deberá ser presentado en original o copia certificada.

Artículo 52.- Reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- Las servidoras y servidores de carrera podrán solicitar licencia sin remuneración, de conformidad con el procedimiento establecido por la UATH, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular siempre que conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo, previo informe de la UATH y la correspondiente autorización del Director Ejecutivo o su delegado, para lo cual deberán adjuntar el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

Artículo 53.- Participar como candidata o candidato de elección popular.- Las servidoras y servidores de carrera tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración, cuando participaren como candidatos en un

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

proceso de elección popular. La licencia iniciará desde la fecha de inscripción como candidato en el respectivo organismo electoral, hasta la proclamación de resultados; dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo, en caso de haber sido electo.

De ser elegido, se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular; caso contrario, se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

**Sección Séptima
DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN**

Artículo 54.- Comisión de servicios con remuneración.- La servidora o servidor de carrera de la Agencia de Regulación y Control Minero podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años, previa autorización del Director Ejecutivo o su delegado, siempre y cuando la UATH emita informe favorable que contenga la solicitud de la Autoridad Nominadora o su delegado de la Institución requirente y la aceptación escrita de la servidora o servidor.

Para efectuar estudios regulares de posgrados que beneficien a la Institución, se concederá comisión de servicios por el período que dure dicho programa de estudios, previo dictamen favorable de la UATH. En estos casos, se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en la Institución por el triple del tiempo que duren los estudios; además, constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

Para la concesión de las comisiones de servicio con remuneración, la servidora o servidor deberá contar mínimo con un año de servicio en la Institución.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios adquiridos en la Agencia de Regulación y Control Minero y una vez concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original de trabajo.

Artículo 55.- Comisión de servicios sin remuneración.- El Director Ejecutivo o su delegado podrá conceder a las servidoras y servidores de carrera, comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito de la servidora o servidor público, la comisión de servicios se podrá otorgar hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH institucional, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en la Agencia de Regulación y Control Minero.

Una vez cumplido el periodo de concesión de la comisión de servicios sin remuneración o cuando la Institución requirente lo considere pertinente, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución de origen. La UATH institucional emitirá la acción de personal a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

Artículo 56.- Informe previo.- La UATH emitirá un informe que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de comisiones de servicios con y sin remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la servidora o servidor, a fin de que la autorización por parte del Director Ejecutivo o su delegado se encuentre respaldada y fundamentada en la LOSEP y su Reglamento General.

Bajo ningún concepto la servidora o servidor podrá ausentarse de la Institución sin la correspondiente acción de personal suscrita por el Director Ejecutivo o su delegado.

**Sección Séptima
DE LOS PERMISOS**

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

Artículo 57.- Permisos.- Las servidoras y servidores podrán solicitar permiso en los siguientes casos:

1. **Para estudios regulares.-** Las servidoras y servidores tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares hasta por dos horas diarias en establecimientos de educación básica, bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas.

Para estudios regulares de postgrado se concederán licencias sin remuneración o comisión de servicios con remuneración.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a establecimientos de educación básica, bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas, las servidoras y servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores de 8 horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el Director Ejecutivo o su delegado aplicarán el régimen disciplinario que contempla el artículo 24 de la LOSEP.

El Director Ejecutivo o su delegado concederán los permisos por estudios regulares previo informe favorable de la UATH institucional.

1. **Para atención médica.-** Las servidoras y servidores tendrán derecho a solicitar permiso hasta por dos (2) horas diarias dentro de la jornada de trabajo, para recibir atención médica, esta novedad deberá ser comunicada previamente a su jefe inmediato y justificado de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH, para lo cual deberá presentarse el correspondiente certificado de atención médica conferida por el profesional que atendió el caso.

1. **Para el cuidado del recién nacido.-** Las servidoras tendrán derecho a solicitar permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, durante doce (12) meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad; el horario será propuesto por la servidora y suscrito por su jefe inmediato, para lo cual adjuntará la documentación de respaldo correspondiente, quien comunicará a la UATH.

El Director Ejecutivo concederá este permiso previo informe favorable de la UATH institucional.

1. **Para los directivos de la asociación de servidoras y servidores.-** En el evento de conformarse una asociación de servidoras y servidores, se concederá este permiso de conformidad al plan de trabajo presentado al Director Ejecutivo o su delegado, no podrá superar las 24 horas mensuales.

1. **Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** Las servidoras y servidores podrán solicitar permiso de hasta dos (2) horas diarias para el cuidado de su cónyuge, conviviente en unión de hecho, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo la protección de la o el servidor y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o centros de salud pública y/o certificado del Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), de ser el caso, el Director Ejecutivo, previo informe de la UATH concederá el permiso correspondiente.

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

1. **Para matriculación de hijos o hijas.-** Las servidoras y servidores pueden acogerse al permiso para matriculación de sus hijas o hijos, hasta por dos (2) horas diarias por cada hija o hijo en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, comunicando previamente a su jefe inmediato y justificando de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH.

1. **Para asuntos oficiales.-** Cuando la servidora o servidor por disposición de la autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales dentro de la jornada de trabajo, deberá contar con la autorización previa del jefe inmediato, consignando el tiempo de duración de trabajo institucional, una vez reintegrado a sus funciones.

1. **Permisos imputables a vacaciones.-** Las servidoras y servidores podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato superior. El tiempo que se conceda a la servidora o servidor deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones, de acuerdo al tiempo de servicios que tenga en la institución.

Sección Octava

TRASLADO, TRASPASO, CAMBIO E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 58.- Traslado administrativo.- El traslado administrativo opera cuando se ejecuta el movimiento de la servidora o servidor de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro de la Agencia de Regulación y Control Minero, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, que no implique cambio de domicilio. Es necesario que la servidora o servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante y que el traslado no implique menoscabo de sus derechos, previo informe favorable de la UATH.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor, salvo que el traslado sea a un lugar distinto al del domicilio habitual.

El traslado administrativo surtirá efecto con la respectiva acción de personal.

Artículo 59.- Traspaso de puesto.- El Director Ejecutivo o su delegado podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Institución u otra institución del Estado.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá previamente la aceptación por escrito de la servidora o servidor.

Los traspasos de puestos a otras unidades de la Institución darán lugar a la actualización del distributivo de remuneraciones institucional y actualización de su denominación de puesto conforme el Manual de Puestos Institucional.

El traspaso de puesto surtirá efecto con la respectiva acción de personal.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones se deberá contar a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los Ministerios del Trabajo y de Finanzas con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

proceso, en concordancia con lo ordenado en el Reglamento General de la LOSEP y lo que determine la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 60.- Cambio administrativo.- El Director Ejecutivo o su delegado podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad, de conformidad con lo ordenado por la LOSEP y su Reglamento General.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración de la servidora o servidor.

Al concluir el cambio administrativo la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, de persistir la necesidad institucional se solicitará un nuevo requerimiento.

El cambio administrativo se ejecutará a las unidades que integran la estructura orgánica de la Agencia de Regulación y Control Minero, siempre que estas cuenten con productos y servicios entregables.

El cambio administrativo surtirá efecto con la respectiva acción de personal.

Artículo 61.- Intercambio administrativo.- El Director Ejecutivo de la ARCOM podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las servidoras y servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones.

El intercambio administrativo necesariamente deberá contar con la aceptación por escrito de las servidoras o servidores involucrados.

Los intercambios administrativos surtirán efecto con la respectiva acción de personal.

Artículo 62.- Informe previo.- La Dirección de Administración del Talento Humano será la responsable de emitir el informe previo a las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

**Sección Novena
CESACIÓN DE FUNCIONES**

Artículo 63.- Cesación de funciones por impedimento para ejercer cargo público.- La UATH aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 11 de la LOSEP y el artículo 8 de su Reglamento General, referente a la remoción de las servidoras y servidores que se encuentren impedidos de serlo, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa, conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

Artículo 64.- Causales para la cesación de funciones.- Las servidoras y servidores cesarán en sus funciones de conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el procedimiento para la terminación de contratos de servicios ocasionales, será responsabilidad de la UATH garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para efectos de la desvinculación laboral.

Para la terminación de los nombramientos provisionales se aplicará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, respecto al cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

Artículo 65.- Renuncia voluntaria formalmente presentada.- Las servidoras y servidores presentarán su renuncia voluntaria al Director Ejecutivo o su delegado, con quince días de anticipación, con copia al jefe de la unidad a la que pertenece, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH.

El Director Ejecutivo o su delegado, podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

Artículo 66.- Casos de cesación definitiva.- Para los casos de cesación definitiva contemplados en la LOSEP, la UATH cumplirá con el procedimiento establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 67.- Muerte.- En el caso de que la servidora o servidor fallezca, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al Reglamento General a la LOSEP, para lo cual los herederos deberán presentar los respaldos que acrediten su condición.

Artículo 68.- Presentación de documentos.- Las servidoras y servidores que cesen definitivamente en sus funciones, deberán presentar a la UATH los requisitos establecidos en el procedimiento vigente de desvinculación laboral emitido por la UATH.

Todos los documentos solicitados en el procedimiento de desvinculación laboral se presentarán ante la UATH, en un término de tres (3) días a partir de la fecha de su desvinculación, con el objetivo de remitir a la Dirección Administrativa Financiera esta información y se proceda con la liquidación de haberes correspondiente.

Artículo 69.- Liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho la servidora o servidor cesante será cancelado en el término de quince (15) días a partir de que cesó en sus funciones, siempre y cuando se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la UATH y la institución cuente con los fondos suficientes.

CAPÍTULO VI

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 70.- Conformación del sistema integrado de desarrollo del talento humano.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano, al que se refiere el artículo 130 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, está conformado por los siguientes subsistemas:

- a. Planificación del Talento Humano;
- b. Clasificación de Puestos;
- c. Selección de Personal;
- d. Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional; y,
- e. Evaluación del Desempeño.

Sección Primera

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 71.- Planificación del talento humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano, mediante el subsistema de Planificación del Talento Humano se encarga de analizar y determinar la situación actual del talento humano, para proyectar hacia fines institucionales de corto, mediano y largo alcance, con el fin de garantizar la cantidad y calidad del talento humano, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

El Director Ejecutivo podrá celebrar contratos ocasionales y profesionales con personas naturales, con fundamento en la planificación anual de talento humano, previo informe favorable de la UATH, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

La planificación de talento humano se realizará en forma anual, de acuerdo a la norma técnica de Planificación de Talento Humano del Ministerio del Trabajo

**Sección Segunda
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Artículo 72.- Clasificación de puestos.- La Unidad de Administración de Talento Humano, mediante el subsistema de Clasificación de Puestos, participará en el análisis, revisión y actualización del Manual de Puestos Institucional, para lo cual se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesaria para su desempeño en el puesto.

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

**Sección Tercera
SELECCIÓN DE PERSONAL**

Artículo 73.- Selección de personal.- La Unidad de Administración de Talento Humano, mediante el subsistema de Selección de Personal, garantizará el ingreso del personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición, de acuerdo a las necesidades de la Institución, siempre que exista la necesidad, la vacante o creación respectiva y la disponibilidad presupuestaria en los casos de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia.

**Sección Cuarta
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Artículo 74.- Responsable de la capacitación.- La Unidad de Administración de Talento Humano, mediante el subsistema de capacitación, será la responsable de elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación, el mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora, con base en los siguientes parámetros:

- a. Detección de necesidades de capacitación por áreas y servidores;
- b. Determinación de áreas críticas o deficientes;
- c. Selección y registro de instructores e instituciones proveedoras;
- d. Designación de participantes a los eventos de capacitación; y,
- e. Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

Artículo 75.- Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las servidoras y servidores, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación, en cumplimiento al convenio de devengación previamente firmado.

La capacitación y el desarrollo profesional constituyen un proceso programado, técnico, continuo, de inversión

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

institucional, orientada a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos.

Artículo 76.- Incumplimiento de obligaciones. - En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en los literales a), d), f) e i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la Autoridad Nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. La servidora o servidor público estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a sesenta (60) días.

**Sección Quinta
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Artículo 77.- Evaluación de desempeño.- La Unidad de Administración del Talento Humano, conforme a lo establecido en la norma técnica de evaluación de desempeño emitida por el Ministerio del Trabajo, realizará la evaluación de desempeño institucional, la misma que tiene como finalidad:

1. Potenciar el talento humano;
2. Determinar las necesidades de capacitación;
3. Establecer el grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de las labores para las que fue contratado;
4. Identificar obstáculos del entorno laboral que no le permiten al servidor alcanzar logros y altos niveles de rendimiento personal; y,
5. Mejorar la calidad de servicio.

Es obligación de los responsables de los procesos evaluar al menos una vez al año a sus colaboradores directos y presentarlo a la Unidad Administrativa de Talento Humano en las fechas previamente determinadas.

Artículo 78.- Efecto de la evaluación. - Quien hubiere merecido una valoración de insuficiente, será nuevamente evaluado en un plazo de dos (2) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de insuficiente, dará lugar al inicio del sumario administrativo para la destitución del cargo, procedimiento que se efectuará de manera inmediata.

La servidora o servidor que hubiere obtenido una valoración de regular, será nuevamente evaluado en un plazo de tres (3) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de regular, dará lugar al inicio del sumario administrativo para la destitución del cargo, procedimiento que se efectuará de manera inmediata.

Las calificaciones obtenidas serán registradas en el expediente individual de cada servidora o servidor, constituyendo antecedentes para la concesión de los estímulos y sanciones que correspondan.

**CAPÍTULO VII
DE LA SALUD OCUPACIONAL**

Artículo 79.- Seguridad ocupacional.- La Agencia de Regulación y Control Minero asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

Artículo 80.- Bienestar social.- La Agencia de Regulación y Control Minero procurará el desarrollo profesional y personal de las servidoras y servidores, para lo cual la UATH diseñará un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

objetivos institucionales.

Artículo 81.- Plan de salud ocupacional.- La Agencia de Regulación y Control Minero, implementará un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

Medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.

Artículo 82.- Plan de acción social, cultural y deportiva.- La UATH planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

**CAPÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 83.- Responsabilidad administrativa.- Las servidoras y servidores que incumplan con sus obligaciones o contravengan las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, este Reglamento o demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme al Régimen Disciplinario.

Artículo 84.- Garantías.- Ninguna servidora o servidor podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Toda servidora o servidor de la Agencia de Regulación y Control Minero tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, presentar pruebas de cargo y de descargo; y se presumirá la inocencia de la servidora o servidor y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme.

Artículo 85.- Faltas disciplinarias.- Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves y se las aplicará por el incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la LOSEP que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 86.- Tipos de sanciones.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Multa administrativa;
5. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
6. Destitución.

Artículo 87.- Atribución administrativa.- Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución serán impuestas por el Director Ejecutivo o su delegado/a, previo al cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento Interno. Las sanciones se impondrán a través de una acción de personal.

Artículo 88.- Faltas leves.- Las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento de la Agencia de Regulación y Control Minero. De acuerdo a la gravedad de las mismas se podrán sancionar con:

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; y,
3. Sanción pecuniaria administrativa o multa.

Artículo 89.- Amonestación verbal.- Se impondrá amonestación verbal a la servidora o servidor cuando incurra en las siguientes conductas:

1. Incumpla con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
2. Incumpla con su jornada de trabajo legalmente establecida;
3. Incumpla o irrespete las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
4. Incumpla con brindar la atención debida al público y no lo asista con la información oportuna y pertinente;
5. No porte en un lugar visible la tarjeta de identificación personal de la Institución, durante la jornada diaria de trabajo;
6. No replique los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas pasantías, etc., así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, en un plazo de un (1) mes;
7. No registre el ingreso y salida diaria de la institución en el sistema informático institucional;
8. No proporcione la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Dirección de Administración del Talento Humano;
9. No actúe con educación y cortesía en las relaciones con sus superiores, compañeros y subordinados;
10. Tenga un comportamiento reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres;
11. No asista en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional, en caso de contar con uniforme dotado por la Institución cumplir con las directrices establecidas en las normas de uso;
12. No comunique al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito;
13. Incumpla con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, dejando constancia del particular a su jefe inmediato;
14. No brinde un servicio de calidad a los usuarios internos y externos; y,
15. Incumpla con las tareas y actividades asignadas fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas y respondan al cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades institucionales emergentes o no.

Artículo 90.- Amonestación escrita.- Se impondrá amonestación escrita a la servidora o servidor, cuando incurra en las siguientes conductas:

1. Incumpla o no haga cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
2. No comunique a su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
3. No ejerza sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe;
4. Incumpla con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
5. No custodie o cuide la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
6. Incumpla con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
7. No cuide los bienes confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la servidora o servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, el ocasionado por caso fortuito o

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

- fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su superior inmediato sobre el desperfecto que hubiere en los bienes de trabajo a su cargo;
8. Permanezca en las oficinas de la Agencia después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades institucionales y/o el servidor esté autorizado para ello;
 9. Use indebidamente la credencial de identificación institucional;
 10. Acceda o utilice arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas.
 11. Se ausente o falte al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente; y,
 12. Utilice las puertas de emergencia en el caso de no producirse un incidente que amerite la evacuación del personal.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la servidora o servidor que ha recibido dos o más amonestaciones verbales, en el periodo de un año calendario, será sancionado con amonestación escrita.

Artículo 91.- Sanción pecuniaria administrativa.- Se impondrá sanción pecuniaria administrativa a la servidora o servidor cuando incurra en las siguientes conductas:

1. No vele por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
2. Incumpla con someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
3. No entregue los trabajos asignados en los plazos legales y/o administrativamente establecidos;
4. No guarde absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en funciones, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
5. Ingrese armas de fuego, navajas, cuchillos, objetos corto punzantes, explosivos u otro material similar;
6. Ejercer el cargo en forma irregular, impuntual o discontinua, fuera del lugar y del horario de la jornada laboral de trabajo y según las condiciones determinadas por la Institución;
7. Proporcione información oficial, confidencial o personal de los servidores y funcionarios, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
8. Incumpla con cuidar todos los bienes, confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la servidora o el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su superior inmediato sobre el desperfecto que hubiere en los bienes de trabajo a su cargo; y,
9. Incumpla con cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

En caso de reincidencia, en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un año calendario, constituirá causal de sanción de suspensión sin goce de remuneración o destitución previa la instauración del correspondiente sumario administrativo.

Artículo 92.- Procedimiento para la imposición de sanciones correspondientes de las faltas leves.- El procedimiento para la imposición de las sanciones correspondientes a faltas graves será el siguiente:

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

1. Cuando viniere en conocimiento de la UATH el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la servidora o servidor, la UATH analizará la información remitida para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocidos y analizados por la UATH estos hechos, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará por escrito a la servidora o servidor implicado la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, con base en los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de tres (3) días para su contestación;
3. Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados, la UATH mediante Informe Técnico recomendará al Director Ejecutivo o su delegado la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente;
4. El Director Ejecutivo o su delegado, una vez recibido el informe de la UATH, de considerarlo pertinente dispondrá a la UATH mediante la imposición de la sanción correspondiente o el archivo de la causa, según el caso;
5. Recibida la disposición de sancionar por parte del Director Ejecutivo o su delegado, la UATH elaborará la acción de personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta; y,
6. La UATH notificará a la servidora o servidor la sanción a través de la acción de personal que reposará en su expediente personal.

Artículo 93.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente, que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso y con sujeción al derecho a la defensa. Incurrirán en faltas graves las servidoras y servidores que incurran en las siguientes conductas:

1. Incumpla con informar a la UATH o a la autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
2. Incumpla con reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las licencias, comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos; y,
3. Incumpla con someterse a evaluaciones durante el tiempo de sus funciones.
4. Se arrogue funciones y/o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas;
5. Anticipe criterios o se pronuncie respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
6. Utilice las instalaciones, equipos, vehículos o bienes materiales o inmateriales de la Agencia de Regulación y Control Minero para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva o su delegado;
7. Obstaculice una investigación administrativa por acción u omisión;
8. Ofenda de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
9. Divulgue información clasificada o aproveche cualquier información relacionada con el trabajo de la institución para fines personales o en perjuicio de la Agencia o de terceros que lo conforman; e,
10. Imparta a sus subordinados disposiciones que contravengan las leyes, los reglamentos y más normas conexas;
11. Inobserve la reserva y confidencialidad de la información de la Agencia;
12. Presente documentos falsos o alterados u omitir información con el fin de acceder a derechos institucionales o en el cumplimiento de sus funciones;
13. Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones de la Agencia;
14. Permita el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la Agencia; y,
15. Acceda o utilice arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas;
16. Incumpla con las medidas de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a los instructivos que para el efecto establecerá la Institución;
17. Retire de la Agencia de Regulación y Control Minero útiles y elementos de trabajo sin registro ni

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0065-RES

Quito, 24 de diciembre de 2019

- autorización previa; y,
18. Desobedezca las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley y las normas conexas.

Artículo 94.- Destitución.- La destitución constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público y será impuesta en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 95.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas graves.- Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento aplicable para el sumario administrativo de acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP y la normativa que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento, la Agencia de Regulación y Control Minero se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Ministerio del Trabajo y demás normativas emitidas por la autoridad competente.

Segunda.- La UATH velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento, se encargará del proceso de socialización con todo el personal que labora en la Agencia de Regulación y Control Miento, y será parte de la inducción para el personal de ingresa a la institución, sin perjuicio de la modalidad contractual por la cual ingrese.

Tercera.- La absolución de las consultas en la aplicación de este Reglamento Interno estará a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica, previo requerimiento de la UATH.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial

Dado y suscrito en Quito a los 24 días del mes de diciembre de 2019.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Andrea Pamela Cárdenas Valencia
DIRECTORA EJECUTIVA

aa