

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. RE-017-DE-OSG-2022****REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE GUAYAQUIL - OSG.****CONSIDERANDO**

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala “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 ejercicios de los derechos reconocidos en la Constitución.

**Que**, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidad por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;

**Que**, el Art. 145 de la Ley Orgánica de la Cultura, establece que “*Las orquestas sinfónicas son entidades operativas desconcentradas con autonomía administrativa y financiera, adscritas al Instituto para el Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, que funcionan bajo un mismo modelo de gestión, con iguales obligaciones y derechos.*”

**Que**, el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), señala “*Son deberes de las o los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; (...)*”

**Que**, el Art. 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que “*La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso*”;

**Que**, el Art. 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala “*En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.*”;

**Que**, el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala “*Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.*”

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

**Que**, es necesario implementar en la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, una normativa reglamentaria que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la Administración del Talento Humano, a fin de optimizar el manejo y la administración del personal de la Institución, con sujeción a lo previsto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas, que permitan brindar servicios de calidad.

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura establece: “Art. 131.- De las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo.- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la orquesta”

**Que**, a través de Acción de Personal No. 000068 OSG-UATH-2022 del 07 de marzo de 2022, emitido por la Unidad Administrativa de Talento Humano, registra lo siguiente: El Directorio del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades, en sesiones ordinarias celebradas el 14 y 25 de febrero de 2022, Resuelve: Designar como Directora Ejecutiva de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, a la Lcda. Ana María Tamayo de Mora, a partir del 10 de marzo del dos mil veintidós;

En ejercicio de las atribuciones que le faculta la Ley:

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE GUAYAQUIL.-**

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

**ART. 1. - OBJETO.** - El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la entidad, así como propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener a más de un desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidores, aplicando los sistemas de capacitación, evaluación de desempeño, régimen disciplinarios, programas de protección laboral y carrera administrativa, conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, los Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo y demás normas conexas, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

**ART. 2.- AMBITO DE APLICACION.** - El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las y los servidores que laboran en la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, que dependen presupuestaria y administrativamente de la misma, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales y/o técnicos especializados y comisión de servicios.

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

En el caso de los contratos de servicios profesionales, estos se regirán a lo contemplado en las cláusulas contractuales, Ley Orgánica del Servicio Pública 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,

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

**ART. 4.- MISION.** - Precautelar los derechos y cumplimiento de obligaciones, establecidos en la Constitución Política de la República, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General a esta Ley, aplicables a los servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil.

**ART. 5.- RESPONSABLES.** - La Unidad de Talento Humano 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. 6.- OBLIGATORIEDAD.** - Las autoridades y los servidores de la Institución mencionados en el Art. 2 del presente Reglamento están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

**ART. 7.- AUTORIDAD NOMINADORA.** - La Orquesta Sinfónica de Guayaquil, representada por el/la Director/a Ejecutivo/a, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), tiene la facultad de 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 Ministerio de Trabajo.

## **CAPITULO II**

### **DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO**

**ART. 8.- DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.** – Previo al ingreso a la Orquesta Sinfónica de Guayaquil se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestaria, tal como lo establece el REGLAMENTO DEL CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS: *“Art. 101.- Ninguna entidad u organismo del sector público, así como ningún servidor público, contraerá compromisos celebrará contratos o convenios, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que exista la respectiva certificación anual o plurianual según sea el caso, salvo los casos previstos en el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas”.*

**ART. 9.- DEL INGRESO Y SUS EXCEPCIONES.** - El ingreso a la carrera del servicio público en la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, se realizará mediante concurso de méritos y oposición, a través de los procedimientos contenidos en la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal administrada por el Ministerio de Trabajo, conforme lo establece la normativa legal vigente sobre la materia.

Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, en comisión de servicios con o sin remuneración; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, los candidatos a dichos puestos no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba, y se considerará el procedimiento que establezca el Ministerio de 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.

**ART. 10.- REQUISITOS.**- Para el ingreso al servicio en la Orquesta Sinfónica de Guayaquil a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Público y 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”, su reforma

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

constante en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135, de 28 de abril de 2021 y demás reformas, se deberá entregar de manera obligatoria la siguiente documentación:

- a) Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- b) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto. De conformidad a lo establecido en el segundo inciso del artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las personas que se encuentran en mora con entidades o empresas públicas o que administren recursos públicos, se las exceptúa de la inhabilidad por mora en caso de que previo a la obtención del nombramiento o contrato, hagan constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor.
- d) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
- e) En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitido por el Ministerio de Salud Pública;
- f) En caso de que la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia, la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto  
La experiencia específica se verificará por la UATH institucional o quien haga su veces en la forma prevista en la letra e) del Art. 5 de este Acuerdo;
- g) En caso de que la persona requiera demostrar su instrucción formal, entregará una copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto.  
En caso de que la persona requiera demostrar años de estudios, presentará un certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materias aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente; y,
- h) En caso de autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.

Adicionalmente a los documentos mencionados y sólo si la persona que va a ingresar al sector público se encuentra en una o más de las condiciones que se señalan a continuación, las UATH institucional deberá solicitar que presente la siguiente documentación:

- a) Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada, la misma que debe estar registrada en la Red Socio Empleo, que incluirá fotografía actualizada;
- b) Copia de los certificados de capacitación recibidos de los últimos cinco años a la postulación;
- c) Copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- d) Certificado de cuenta bancaria emitido por la entidad financiera correspondiente;
- e) Para puestos de libre nombramiento y remoción, en caso de ser jubilado, presentar la respectiva certificación.

**ART 11.- DE PERSONAS EXTRANJERAS QUE INGRESEN A PRESTAR SERVICIOS EN LA ENTIDAD.-** Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto, en concordancia con la Ley Orgánica de Movilidad Humana, su Reglamento y demás normas aplicables y podrán prestar sus servicios en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiere contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación

No. RE-017-DE-OSG-2022

de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe motivado de la Unidad de Talento Humano.

Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 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 de Trabajo.

**ART. 12.- 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 de Talento Humano, solicitará la respectiva autorización laboral ante el Ministerio de Trabajo.

La Unidad de Talento Humano, observará los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdos e Instructivos para que las personas extranjeras puedan laborar bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público en la Orquesta Sinfónica de Guayaquil.

**ART. 13.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.** - Será responsabilidad de la Unidad 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. 14.- INHABILIDAD POR NEPOTISMO.** - Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con la Máxima Autoridad de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil no podrán prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

**ART. 15.- OBLIGACION DE RENDIR CAUCION.** - Los servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución, en forma previa a asumir el puesto y su renovación cuando corresponda hacerla.

**ART. 16.- RESPONSABILIDADES POR CUSTODIA.-** Las servidoras o servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, 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 Orquesta Sinfónica de Guayaquil, se reserva el derecho de las acciones civiles y penales que la Ley le otorga.

**ART. 17.- EXCEPCIÓN DE PLURIEMPLEO.** - Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a los músicos profesionales de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música, universidades, escuelas politécnicas públicas y privadas, siempre y cuando no interfiera con la planificación y ejecución de ensayos, conciertos, operas, ballets o giras.

Adicionalmente se exceptúa a personal administrativo y operativo que ejerzan funciones como docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública.

**ART. 18.- POSESION DEL CARGO.** - El servidor que ingresa a prestar sus servicios en la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, tendrán quince días de plazo para posesionarse sea a



No. RE-017-DE-OSG-2022

nombramiento o contrato contados a partir de la notificación, si no lo hiciere en este plazo el nombramiento o contrato caducarán, de conformidad con lo establecido en el Art. 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

**ART. 19.- DE LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA AL PERSONAL.** - En el primer día laborable de la o el servidor, la Unidad de Talento Humano se encargará de la coordinación y en conjunto con las demás áreas y/o unidades que conforman la Orquesta Sinfónica de Guayaquil según sea el caso, de realizar la inducción de personal, sobre los siguientes aspectos:

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

La Unidad 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 expidan para el efecto.

**ART. 20.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.** - Los nombramientos y contratos se registrarán en la Unidad de Talento Humano, dentro del plazo de quince 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 Unidad de Talento Humano.

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

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Talento Humano.

**ART. 21.- PROHIBICION DE REGISTRO.** - La Unidad de Talento Humano, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en la Ley y este Reglamento, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

**ART. 22.- 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 de Trabajo, suscrito por la autoridad nominadora o su delegado; por lo que el servidor responsable registrará en el Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH) establecido por el Ministerio de Trabajo y se incorporará al expediente personal cuyo control y custodia corresponde a la Unidad de Talento Humano.

### CAPITULO III

#### DE LOS NOMBRAMIENTOS

No. RE-017-DE-OSG-2022

**ART. 23.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.** - Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la Orquesta Sinfónica de Guayaquil pueden ser:

a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, el que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba;

b) Provisionales, aquellos otorgados para ocupar temporalmente los siguientes puestos:

b.1) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública, 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;

b.2) El puesto de un 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;

b.3) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor del de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;

b.4) El puesto del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor del servidor institucional, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

b.5) Los puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el correspondiente Perfil de Descripción de Puestos de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil;

b.6) El puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de un servidor institucional o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

b.7) El expedido para llenar el puesto del servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior.

c) De libre nombramiento y remoción: los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección estratégica o administrativa en la Institución;

Serán de libre nombramiento y remoción los puestos de Director Ejecutivo, Director Titular Musical y Directores de Áreas; y,

d) De período fijo: aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto, por un período determinado por mandato legal.

**ART. 24.- NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO.** - Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona, en el lugar de

No. RE-017-DE-OSG-2022

trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de el/la servidor/a de recibir el documento que contiene el acto administrativo, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo e inmediato superior del servidor a notificar.

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.

## CAPITULO IV

### DE LOS CONTRATOS

**ART. 25.- CLASES DE CONTRATOS:** Se celebrarán contratos en casos necesarios, autorizados por la Máxima Autoridad Institucional de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Podrán celebrarse contratos bajo las siguientes modalidades:

- a) Servicios ocasionales; (LOSEP); y,
- b) Servicios profesionales (Contrato Civil).

**ART. 26.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.** - La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.



**No. RE-017-DE-OSG-2022**

Las y los servidores que tienen suscritos este tipo de contratos tendrán derecho a los permisos mencionados en el artículo 33 de esta Ley.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la presente ley y su reglamento.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Trabajo, el cual expedirá la normativa correspondiente.

El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de esta Ley será causal para la conclusión automática del mismo y originará, en consecuencia, la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la Unidad Administrativa de Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.

Se considerará que las necesidades institucionales pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad, en la respectiva institución pública.

La Unidad Administrativa de Talento Humano bajo sanción en caso de incumplimiento tendrá la obligación de iniciar el concurso de méritos y oposición correspondiente, tiempo en el cual se entenderá prorrogado el contrato ocasional hasta la finalización del concurso y la designación de la persona ganadora.

Los servidores responsables determinados en los artículos 56 y 57 de esta ley, deberán, presentar las planificaciones, solicitudes, aprobaciones e informes que se necesitan para poder convocar a concurso de méritos y oposición, inmediatamente a partir de la fecha de terminación del contrato ocasional; caso contrario será causal de remoción o destitución del cargo según corresponda.

Las servidoras o servidores públicos responsables de la Unidad Administrativa de Talento Humano que contravengan con lo dispuesto en este artículo serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegado, con la suspensión o destitución del cargo previo el correspondiente sumario administrativo, proceso disciplinario que será vigilado por el Ministerio de Trabajo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

**ART. 27.- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.** Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente del contratado para prestar servicios, legalmente declarada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

- f) Por terminación unilateral del contrato por parte de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño anual, y;
- h) Fallecimiento.

El servidor contratado que decida renunciar, deberá realizarla de manera obligatoria con al menos 15 de anticipación, esto con la el fin de entregar su puesto de trabajo con las respectivas actas de respaldos físicos y digitales. En caso de que dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en su Reglamento General por abandono de su puesto y al procedimiento que sobre la materia determine el Ministerio del Trabajo y la Contraloría General del Estado, respecto del personal caucionado. La Dirección Administrativa Financiera no entregará los valores correspondientes a la liquidación de haberes si el funcionario no hubiera cumplido con los requisitos de desvinculación establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0208 y su reforma Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0179: declaración juramentada de término de gestión, informe de labores del ejercicio del puesto, acta-entrega de bienes y archivos que estuvieron a su cargo, carnet y uniforme institucional.

Es de indicar que indistintamente del proceso administrativo a realizar cuando exista una terminación laboral, si el servidor saliente interpone comunicaciones de carácter abusivo, difamatorio, o acusatorio de sus compañeros servidores de la planta orquestal, la administración o los técnicos (buscar palabra), podrá ser sujeto de denuncia ante las autoridades administrativas, Ministerio, IFAIC o en las instancias civiles o penales que correspondan al contenido de tales afirmaciones.

**ART. 28.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES.-** La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y este Reglamento General.

Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que establece para estas personas en la LOSEP, en este Reglamento General y las normas legales aplicables.

Los profesionales que suscriban contratos civiles, deberán cumplir los productos para los cuales han sido contratados, dentro de los horarios establecidos por la Institución, y guardaran la debida armonía y respeto del ambiente laboral, y se regiran bajo el Código de Etica que para el efecto cuenta la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, bajo pena de terminación del contrato en caso de su incumplimiento.

**ART. 29.- PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES.** - En forma previa a la solicitud de los documentos descritos como requisitos para el ingreso se deberá cumplir:

No. RE-017-DE-OSG-2022

- a) Requerimiento de la unidad justificando la contratación;
- b) La certificación de la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Administrativa Financiera;
- c) La Unidad de Talento Humano pondrá en consideración el pre-informe de procedencia en el cual se justifica la contratación e informará si el candidato seleccionado cumple con el perfil del puesto o con los términos de referencia expuestos; y,
- d) La Máxima Autoridad Nominadora aprobará dicha contratación y la Unidad de Talento Humano procederá a emitir informe técnico de contratación, previa entrega de la documentación habilitante y de esta manera solicitar la elaboración del contrato correspondiente en el cual se deberá especificar las actividades a realizar o los productos a entregar y el tiempo a ejercer en dicho cargo, y su cumplimiento será de responsabilidad del jefe de las de la unidad requirente.

## CAPITULO V

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**ART. 30.- DEBERES.** - Son deberes de las/los servidoras/es de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, a más de los previstos en la Constitución, en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa emitida por el Ministerio de Trabajo, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Respetar el órgano regular;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, y registrar en el reloj biométrico o en el mecanismo que se establezca por parte de la Unidad de Talento Humano la entrada y la salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida de los permisos y el periodo del almuerzo de ser el caso;
- d) 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.
- e) Cumplir las comisiones, permisos, vacaciones y cualquier otro movimiento previa autorización del jefe inmediato;
- f) Reintegrar a la Orquesta Sinfónica de Guayaquil 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;
- g) Cumplir con el procedimiento y solicitar los permisos de manera oportuna y previa a ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento. En el caso de los permisos con cargo a vacaciones se solicitarán con veinticuatro (24) horas de anticipación; se exceptúa la obligación de solicitar permiso con 24 horas de anticipación siempre y cuando el servidor(a) compruebe la existencia de caso fortuito o fuerza mayor el mismo que deberá ser aprobado por la UATH.
- h) 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;

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

- i) Utilizar la información confiada a través del Sistema de Gestión Documental (Quipux) solamente para los propósitos definidos, respetando el orden jerárquico en la atención a los trámites asignados;
- j) Asistir de manera obligatoria y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados por la Orquesta Sinfónica de Guayaquil e informar a las autoridades los resultados; y, realizar la respectiva réplica de los conocimientos adquiridos y/o temas tratados en dichos eventos;
- k) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; y evitar el uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- l) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- m) Mantener actualizada su información en la UATH, para lo cual deberán notificar cambios en su estado civil, cargas, correo electrónico, dirección domiciliaria, números de teléfono fijos y celulares, contacto de emergencia;
- n) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidores de la Institución;
- o) Informar oportunamente a la Unidad de Talento Humano a través de los canales regulares los cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, estudios realizados y/o aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución;
- q) Mantener con el debido orden el puesto de trabajo, así como también las áreas que se encuentran a su cargo;
- r) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- s) Hacer uso adecuado del uniforme entregado por la Institución y en caso de no poseer concurrir a laborar con vestimenta acorde a las actividades de cada servidor o servidora;
- t) Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución;
- u) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código de Conducta Ética de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil;
- v) Para el personal de la planta orquestal (músicos), asistir a todos los ensayos musicales programados por la entidad, salvo por inasistencia debidamente justificada, de conformidad con lo estipulado en la Ley y en el presente Reglamento. En todo caso, la ausencia del servidor musical en los ensayos facultará al Director Artístico a decidir si el servidor podrá intervenir o no en el respectivo concierto, sin que esto le exima de la obligación de acudir al resto de ensayos.

La ausencia injustificada a los ensayos, se considera motivo suficiente para la aplicación de una sanción pecuniaria, la cual no excederá del 10% de la remuneración mensual unificada;

w) Todo permiso o disposición otorgada por el departamento médico de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, tendrá la obligatoriedad de ser cumplido por el servidor público, incluida la

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

validación de certificados médicos, sin ninguna excepción, tal como está establecido en el PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE PERMISOS MEDICOS;

x) Cumplir y hacer cumplir de manera cabal y obligatoria con todos preceptos establecidos en el Manual de Actuación Artística y Desarrollo Laboral de la Planta Musical de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, a partir de su fecha de emisión; y,

y) Revisión diaria del sistema documental QUIPUX, y del correo institucional asignado, canales oficiales de comunicados concernientes a su actividad laboral.

**ART. 31.- DERECHOS.** - Son derechos de los servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil a más de los previstos en la Constitución, en el Art. 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad; en el caso de los servidores de carrera;
- b) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, subsistencias, alimentación y movilización por cumplimiento de servicios institucionales y horas suplementarias y extraordinarias en concordancia con las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- c) Acceder a documentos personales, registros informáticos en referencia al propio servidor y su historial, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos en circunstancias de labor reglamentada y conducta transparente, que no contradiga los intereses de la institución ni produzca dolo presupuestario ni uso indebido de dichos datos;
- d) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, siempre y cuando se demuestre fehacientemente, con documentación probatoria que dichos datos fueren erróneos o inexactos y afecten los derechos del servidor;
- e) Participar en los eventos de capacitación programados por la entidad;
- f) Laborar en un ambiente de respeto y consideración, evitando la murmuración, la ofensa verbal y cualquier abuso y arrogación de derechos declamados con argumentaciones falaces;
- g) Conocer los resultados de sus evaluaciones del desempeño anual, a su vez los integrantes de la planta orquestal, podrán pedir sus evaluaciones informativas con fines de progreso individual y mejora de su rendimiento;
- h) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución; y,

**ART. 32.- PROHIBICIONES.** - Está prohibido a los servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil a más de las establecidas en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo; en el caso del personal de la planta orquestal incluye la asistencia a los ensayos, conciertos, operas, ballets giras y eventos artísticos programados por la Dirección Artística;
- b) Asistir al lugar de trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- c) Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o sicotrópicas en las instalaciones de la sede institucional;
- d) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución;
- e) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;



**No. RE-017-DE-OSG-2022**

- f) Permitir la permanencia en lugares destinados para el ejercicio del cargo a personas ajenas o extrañas a la Institución, a no ser que cuente con permiso de su jefe inmediato;
- g) Realizar actos discriminatorios en contra de las y los servidores como: en la selección, calificación, permanencia, remuneración, ascenso laboral, sostener conductas y declaraciones xenofóbicas, realizar imputaciones temerarias, declarar delegaciones de trabajo o función no aprobadas por su superior inmediato, o cargos informales de representación laboral de otros servidores entre otros;
- h) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, sin contar con la autorización expresa de la Máxima Autoridad o su Delegado además de realizar declaraciones públicas de carácter personal que contengan interpretaciones censurables o malintencionadas con respecto a sus compañeros o superiores;
- i) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender a la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre asuntos de carácter oficial;
- j) 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;
- k) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- l) Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
- m) Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Ingresar a las dependencias de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, 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 Dirección Administrativa para su autorización;
- r) Alterar, ocultar, perder, desmembrar, mutilar, destruir o apropiarse de documentos oficiales y/o bienes muebles a su cargo, en favor de sí mismo o de terceros;
- s) falsear, ocultar, sacar de contexto o tergiversar cualquier información de pertinencia interna, ejercitar la murmuración, el descrédito, la difamación a través de la manipulación de textos emitidos por la institución;
- t) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, demás servidores y usuarios externos enmarcado en supuestas representaciones pública de otros servidores sin el soporte legal que sustente dicha representación;
- u) Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigiar, o afecten la imagen de la Institución;
- v) Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

- w) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados en tiempos razonables de ejecución y/o negarse a realizar trámites requeridos por la ley aduciendo desconocimiento o maltrato sin que éste no pudiera ser fehacientemente demostrado;
- x) Retrasar el trabajo para compensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
- y) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- z) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de los servidores de la Institución, sin autorización previa de la Autoridad Nominadora o Jefe Inmediato. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley;
- aa) Dirigir comunicaciones por el sistema Quipux a servidores y / o funcionarios y/o terceras personas que no formen parte de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil sin contar con la autorización previa y expresa de la Autoridad Nominadora o Jefe Inmediato;
- ab) Incumplir con lo establecido en el Acuerdo de Confidencialidad suscrito con la Orquesta Sinfónica de Guayaquil;
- ac) Dirigirse a la autoridad, jefe inmediato y/o demás compañeros de trabajo con términos denigrantes, calumniosos y/o injuriantes, a través de cualquier medio;
- ad) Incumplir con el proceso administrativo o musical que debe observar el servidor de la entidad conforme su competencia, a fin de llegar ordenada y jerárquicamente hasta el superior o autoridad a quien corresponde el conocimiento y resolución de cualquier situación institucional;
- ae) Utilizar dispositivos electrónicos móviles de reproducción y grabación fotográfica, de audio y video, en los puestos de trabajo de las unidades administrativas durante la jornada laboral establecida en el presente Reglamento. Así mismo, efectuar grabaciones de audio y/o video dentro de las instalaciones de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil o a los servidores y demás personal de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, sin contar con la debida autorización del superior inmediato;
- af) Todo lo prohibido en este Reglamento, Código de Conducta Ética y demás disposiciones;
- ag) Está totalmente prohibido incumplir con el órgano regular e irrespetar las jerarquías dentro de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil tanto para comunicaciones internas u externas, la inobservancia de lo descrito será considerado como una falta grave y será motivo suficiente para la aplicación del régimen disciplinario correspondiente según la gravedad de la falta;
- ah) Queda prohibido al personal de la planta orquestal, ausentarse o llegar tarde a los ensayos programados sin la debida justificación; en caso de incurrir en esta falta el director artístico titular o invitado bajo criterio técnico musical podrá disponer la no presentación del instrumentista musical en el evento (concierto, opera, ballet, gira o cualquier presentación del ensamble) motivo del ensayo, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario de ser el caso; y,
- ai) Infringir e incumplir con lo establecido en el Manual de Actuación Artística y Desarrollo Laboral de la Planta Musical de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, a partir de su fecha de emisión.
- Aj) Realizar falsas acusaciones por cualquier medio con respecto a la autoridad, jefe inmediato y/o demás compañeros de trabajo.

## CAPITULO VI

**ART. 33.- DE LA JORNADA DE TRABAJO DE PERSONAL DE PLANTA ORQUESTAL.-** Por la naturaleza laboral artística de los procesos sustantivos de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, la jornada de trabajo del personal de músicos es de lunes a viernes, en horario de 09h00 a 13h00, con intervalos sumados de 50 minutos divididos en dos recesos, debiendo ingresar con 10 minutos de antelación a fin de realizar el calentamiento correspondiente para el ejercicio de sus funciones. La jornada de las presentaciones de conciertos inicia desde las 19h00 hasta su culminación, o según la programación del evento, en el horario que considere pertinente la Dirección Artística.

La organización y control de la jornada de trabajo es de responsabilidad del Inspector Musical, quien reportará las novedades en forma inmediata al Director del Área Artística y a la Unidad de Talento Humano para el respectivo proceso administrativo de ser el caso.

**ART. 34.- JORNADA DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.** - La jornada ordinaria de trabajo en la Orquesta Sinfónica de Guayaquil será de 8 horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en jornada única, de 08h00 a 16h30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de treinta (30) minutos. Únicamente quienes cuenten con permiso especial, debidamente autorizado y justificado no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

Los turnos para el almuerzo se establecerán a partir de las 12h00 hasta las 14h00, por lo que los jefes de área establecerán un horario de acuerdo a las necesidades institucionales, de manera que no queden desprovistas del personal, garantizando la continuidad del servicio y atención a los usuarios.

La organización y control de la jornada de trabajo es de responsabilidad de los jefes inmediatos, quienes reportarán las novedades en forma inmediata a la Unidad de Talento Humano para el registro respectivo.

Los servidores y servidoras pertenecientes a la Orquesta Sinfónica de Guayaquil tendrán 10 minutos de gracia para registrar su asistencia sea en el reloj biométrico o sea en cualquier otro instrumento de registro de asistencia que haya establecido la UATH institucional.

**ART. 35.- DEL REGISTRO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.** - Los servidores institucionales, que mantengan relación de dependencia, obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores, y las ausencias por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales.

Quedan exentos de este cumplimiento los Directores Ejecutivo y Titular Musical.

Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia, por lo que, en caso de que tuvieran inconvenientes en su registro, deberán informar de inmediato a la Jefatura de Talento Humano para subsanar el inconveniente.

Corresponde a los jefes inmediatos controlar la puntualidad y permanencia del personal a su cargo en los lugares de trabajo y reportar periódicamente las novedades a la Unidad de Talento Humano, a fin de que emita el formulario correspondiente para el registro de asistencia manual.

**ART. 36.- DEL CONTROL DE PERMANENCIA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO.** - La Unidad de Talento Humano realizará los controles necesarios con la finalidad de velar el cumplimiento de permanencia de la y el servidor en la Institución, mediante dispositivos electrónicos (lectores biométricos) o cualquier otro mecanismo pertinente para el fin.

La permanencia del personal en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física de los servidores de su unidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado, por lo cual deberán notificar cualquier novedad con respecto a la ausencia en sus puestos de trabajo.

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

La permanencia del personal artístico en todas las actividades de la orquesta deberá ser controlada por el inspector de la orquesta, quien deberá presentar un informe de cada ensayo, concierto, opera, ballet y cualquier evento público, con la descripción de atrasos, ausencias y comportamientos de recato de todos los profesores asignados a las tareas pertinentes en la actividad definida por la dirección artística.

Las consecuencias de la inobservancia del cumplimiento del horario laboral del personal será netamente responsabilidad del jefe de área, incluyendo la cancelación de valores en favor del servidor a su cargo sin que éste haya prestado sus servicios efectivos.

**ART. 37.- CONTROL DE IDENTIFICACIÓN.** - La Institución proporcionará a las servidoras y los servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil una credencial de identificación en la que constará: nombres y apellidos, cédula de identidad y cargo.

Durante la jornada laboral las y 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 Orquesta Sinfónica de Guayaquil, esta tarjeta será otorgada por la Institución y su uso es personal e intransferible; la tarjeta será usada para fines institucionales y queda prohibido darle cualquier otro uso ajeno a la institución.

La Unidad de Talento Humano realizará los controles para garantizar el uso obligatorio de la tarjeta por parte de las servidoras y los servidores, 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 de que dicho documento sufra algún daño o pérdida se comunicará inmediatamente a la Unidad de Talento Humano, a fin de que se otorgue una nueva credencial, para el efecto se adjuntará la denuncia presentada a la Fiscalía en caso de pérdida y en caso de daño se adjuntará el documento deteriorado.

Cuando la servidora o servidor termine su relación laboral con la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, devolverá la credencial de identificación en la Unidad de Talento Humano.

**ART. 38.- DE LOS ATRASOS.** - Se considera atraso en los siguientes casos:

- a) cuando los servidores llegaren a su lugar de trabajo en tiempo posterior al horario establecido para iniciar la jornada laboral;
- b) cuando los servidores exceden los horarios de recesos establecidos en el Art. 33 y 34 de este reglamento; y,
- c) cuando los servidores exceden el tiempo considerado para el horario de almuerzo.

No se aceptará como justificación el olvido de timbrar o no firmar el registro correspondiente, en caso de existir inconvenientes con el registro, se deberá notificar a la UATH.

**ART. 39.- ATRASOS NO JUSTIFICADOS.** - En el caso de que las y los servidores registren tres atrasos injustificados dentro de un mes, estos serán descontados de manera proporcional de su periodo de vacaciones.

Cuando las y los servidores registren más de tres atrasos injustificados dentro de un mes, dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias por parte de la Unidad de Talento Humano, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificado y comprobado. En esta materia se observará la siguiente disposición:

El cuarto atraso injustificado será objeto de amonestación verbal; y, en el quinto atraso por ser reincidente habrá lugar a una amonestación escrita; y en la sexta ocasión se aplicará sanción pecuniaria conforme lo determinado en el Art. 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público;

**ART. 40.- JUSTIFICACION.** - Únicamente los atrasos generados por catástrofes naturales o algún suceso imprevisto de conocimiento público, o de calamidades fijadas en las leyes para el efecto, que impida al servidor llegar al trabajo en la hora establecida, serán justificados sin que el tiempo de ausencia sea descontado del periodo vacacional.

No. RE-017-DE-OSG-2022

**ART. 41.- SANCION POR FALTAS INJUSTIFICADAS.-** Los servidores que no reporten las ausencias laborales por cualquier medio a su jefe inmediato, o a través del inspector musical o el reemplazante del mismo y a la Unidad de Talento Humano, dentro de un término de hasta 3 días de suscitado el hecho, adjuntando los justificativos correspondientes, dará lugar a la aplicación de la sanción conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento.

**ART. 42.- DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** - El servidor que se ausente de su puesto de trabajo sin la debida autorización, incurrirá en falta administrativa y se procederá de conformidad con lo estipulado en este Reglamento y las normas aplicables para el efecto.

El abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborales consecutivos, será causal de destitución.

Si el servidor, sin justa causa, dejare de laborar las horas de su jornada ordinaria, perderá la parte proporcional de la remuneración o en su defecto serán descontados de sus días de vacaciones, según disponibilidad.

## CAPITULO VII

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

#### DE LAS VACACIONES:

**ART. 43.- DERECHO A VACACIONES.** - El servidor tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses de servicio continuo. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**ART. 44.- PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIONES.** - Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con las servidoras y los servidores establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Unidad de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente la autoridad nominadora, o los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario debidamente aprobada será comunicada a la Unidad de Talento Humano, para su reprogramación.

La servidora o el servidor que no hubiere gozado de vacaciones podrán solicitar al jefe inmediato el uso de las mismas en el siguiente periodo.

En el caso de las servidoras y los servidores que laboran en la Dirección Artística y que sus funciones son ejecutadas directamente en la Planta Orquestal, se determina que gozarán su periodo de vacaciones en el mes de marzo de cada año debido al cierre de temporada artística, en el que se les concederá 30 días íntegros a los músicos que conforman la Orquesta, y dependiendo el caso el proporcional del periodo vacacional al personal técnico o administrativo, a fin de no afectar la operatividad institucional en la temporada de conciertos. Para este caso se establecerá el cronograma con las legalizaciones respectivas.

En caso de que las servidoras y los servidores que cumplen funciones en la Planta Orquestal, requieran de manera emergente permisos con cargo a vacaciones en el resto del año, dicho periodo deberá ser recuperado de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección Artística, las cuales serán establecidas conjuntamente con la servidora o el servidor.



No. RE-017-DE-OSG-2022

El Director Ejecutivo de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, autorizará la planificación anual de vacaciones del personal institucional.

**ART. 45.- DE LA CONCESION DE VACACIONES.** - Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor es igual o mayor a 2 días. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso imputable a vacaciones.

Una vez autorizada la concesión de vacaciones, la Unidad de Talento Humano emitirá la acción de personal correspondiente, una copia se entregará al servidor y otra será archivada en su expediente personal.

**ART. 46.- ANTICIPO DE VACACIONES.** - La servidora o el 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 Orquesta Sinfónica de Guayaquil, conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General.

La solicitud la derivará a su Jefe inmediato por escrito, y será su Jefe inmediato quien solicitará la autorización a la UATH mediante informe escrito, quien autorizará de ser factible conforme la normativa del caso.

**ART. 47.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.** - 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 se 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. 48.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.** - Para el caso de los permisos por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo la servidora o el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de anticipación al jefe o titular de su unidad. Para las servidoras o los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual. En el que caso de que la servidora o el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones requeridas se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en los artículos 60 al 66 de esta Sección. En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

#### DE LAS LICENCIAS:

**ART. 49.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN-** Los servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, de conformidad con lo previsto en el Artículo 27 de la LOSEP y con observancia a lo establecido en los Arts. 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, tendrán derecho a licencia con remuneración mensual, en los siguientes casos:

- a) **POR ENFERMEDAD.-** Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por 3 meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses.

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

El servidor, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor y a la Jefatura de Talento Humano quien registrará en el sistema de control de asistencia la licencia por enfermedad la misma que será legalizada una vez que el servidor presente el certificado revalidado por el IESS, dentro de los 8 días laborables desde la emisión de dicho certificado. De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social. La concesión de estos tipos de licencia se sustentará en el informe emitido por la Unidad de Talento Humano, previo la presentación de los documentos de respaldo. No será necesario revalidar ante las unidades médicas del IESS los certificados emitidos por médicos o centro de salud pública. Los certificados expedidos por médicos o centro de atención particulares serán revalidados conforme lo establecido en el Procedimiento Justificación Permisos Médicos de la OSG;

- b) **PERMISO PARA REHABILITACIÓN.-** Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo, el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses. Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica. Para la concesión del permiso para rehabilitación, el servidor deberá gestionarlo con la Unidad Médica Ocupacional de la OSG, previo conocimiento de su jefe inmediato, adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma. Una vez analizada la solicitud la Unidad de Talento Humano, de ser procedente, autorizará el permiso requerido. El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrarse en el sistema de control de asistencia. Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, el servidor deberá presentar en la Unidad Médica Ocupacional el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación. Para el caso de las y los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley especial que los rige. Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores y estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación;
- c) **POR MATERNIDAD.-** Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. Para la concesión de esta licencia se deberá presentar en la Unidad de Talento Humano, el respectivo certificado médico otorgado por el facultativo del IESS y copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto; y, a falta de este, por otro profesional de la salud, el mismo que estará validado en el IESS y presentado dentro del término de ocho (8) días;
- d) **POR PATERNIDAD.-** El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más. En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará en la Unidad de Talento Humano dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto, previo conocimiento del jefe inmediato. Para las circunstancias excepcionales y especiales de parto o nacimiento, dichas licencias podrán concederse de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento. La Unidad de Talento Humano una vez verificados los documentos presentados emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederán este tipo de licencia y será registrada en el sistema de control de asistencia;

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

- e) **PARA ATENCION DE HIJOS HOSPITALIZADOS.-** La servidora o servidor tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar en la Unidad de Talento Humano, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores al percance producido. La concesión de este tipo de licencia se sustentará en el informe emitido por el Médico Ocupacional de la OSG; y,
- f) **LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.-** La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración. Previo a la concesión de esta licencia, el servidor deberá solicitar al jefe inmediato la autorización correspondiente. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad de Talento Humano con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto, para su legalización.

**ART. 50.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.-** De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento se entiende como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

- a) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, el Director Ejecutivo deberá conceder licencia hasta por cinco días. Dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá presentar en la Unidad de Talento Humano la correspondiente partida de defunción con lo cual legalizará la licencia y emitirá la acción de personal;
- b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen relacionados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el servidor, se concederá tres (3) días;
- c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
- d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del servidor se concederá hasta tres (3) días. Para este tipo de calamidad, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá presentar en la Unidad de Talento Humano el correspondiente certificado médico. La Unidad de Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del sistema; y,
- e) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá ocho (8) días. La o el servidor deberá presentar a la Unidad de Talento Humano, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, la respectiva denuncia y demás documentos o pruebas que justifiquen los hechos, según el caso.

**ART.- 51.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. -** Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

c) Para cumplir con el servicio militar;

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular;

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y,

f) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieron acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la seguridad social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública.

Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

**ART. 52.- DE LOS PERMISOS.** - Permiso es la autorización que otorga el Director Ejecutivo o el jefe inmediato a la servidora o al servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) **PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.-** El Director Ejecutivo o el jefe inmediato concederá permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares siempre que la servidora o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente. Este tipo de permiso no es aplicable para el personal que no cumple jornada laboral ordinaria;

b) **PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA.-** El titular de la unidad administrativa podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada en virtud de lo estipulado en el Art. 33 de la LOSEP.

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

Deberá ser solicitado a su jefe inmediato con antelación de 24 horas, salvo en casos de emergencia o enfermedades crónicas, debidamente reportadas en su ficha médica y personal de las unidades respectivas en la OSG.

La servidora o el servidor solicitará el permiso conforme lo establecido en Procedimiento Justificación Permisos Médicos de la OSG;

c) **PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.**- Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, durante doce (12) meses contados a partir de la terminación de su licencia de maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública. En el término de tres (3) días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar al jefe inmediato, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva;

d) **PERMISO PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.**- La autoridad nominadora podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP, de manera mensual y no acumulable;

e) **CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.**- La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y abalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto; y,

f) **PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS.** - El titular de la unidad administrativa concederá a la servidora o al servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un día de anticipación al hecho.

**ART. 53.- AUTORIZACION POR PERMISOS.** - Todos los permisos se tramitarán con "Acción de Personal" y serán autorizados por el Director Ejecutivo o jefe de unidad, según el caso, y será el único documento probatorio de tal hecho, con excepción del permiso para atención médica que será concedido conforme lo establecido en el presente Reglamento.

Cabe indicar que previo análisis de la necesidad institucional y los motivos del permiso la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato, podrá autorizar o negar los permisos, licencias o vacaciones de ser el caso.

## DE LAS COMISIONES

**ART. 54.- COMISIÓN DE SERVICIOS.** - Los servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, debiendo contar con la autorización de la máxima autoridad, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

**ART. 55.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.** - El Director Ejecutivo de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a



**No. RE-017-DE-OSG-2022**

los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otras entidades del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, hasta por dos (2) años, siempre que el servidor de carrera hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

**ART. 56.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.-** El Director Ejecutivo de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil por delegación de ésta podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre que la servidora o el servidor de carrera hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en la Institución.

Los seis (6) años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones. Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración al servidor varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en la LOSEP.

**ART. 57.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ORQUESTA SINFÓNICA DE GUAYAQUIL.** - Previo a que la Orquesta Sinfónica de Guayaquil solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la Dirección Administrativa Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Cuando una servidora pública o un servidor público de otra Institución preste sus servicios en la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, en virtud de una comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento provisional, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión, siempre y cuando exista la partida y disponibilidad presupuestaria.

**NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN SOBRE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO CON O SIN REMUNERACION.**

**ART. 58.- LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN PARA LA O EL SERVIDOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS.-** La autoridad nominadora de las instituciones en las cuales se encuentra prestando sus servicios la o el servidor comisionado podrá conceder todas las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP.

En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP. Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la institución de origen.

**ART. 59.- DEL INFORME PREVIO.-** La autoridad nominadora o su delegado, emitirá la autorización para la concesión de comisiones de servicios con o sin remuneración, previo el dictamen favorable de la UATH.

En el caso de comisiones de servicio con remuneración para la realización de estudios regulares de formación del Instituto de Altos Estudios Nacionales -IAEN- el informe de la UATH será favorable siempre y cuando el servidor cuente con la admisión del IAEN en programas relacionados a la misión y objetivos de la institución del servidor o la servidora.

Para las comisiones de servicios con o sin remuneración, como requisito para su otorgamiento la o el servidor deberá haber cumplido el período de prueba.

**ART. 60.- DE LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-** En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

fundamentadamente a la institución de origen, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo.

En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

**ART. 61.- TERMINACIÓN DE LAS COMISIONES.-** La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la institución a la que pertenece. Una vez concluida la comisión se deberá emitir la acción de personal respectiva a la o el servidor público a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

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

Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

**ART. 62.- DEL CONTROL.-** El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad de las UATH de la institución que concede la comisión y aquella en la cual se desarrollan; la evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad o su delegado de la entidad en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño a la máxima autoridad de la institución a la cual pertenece la o el servidor conforme la norma de evaluación y desempeño emitida por el Ministerio de Trabajo, para los fines pertinentes.

La UATH deberá llevar un registro de las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración, información que será ingresada en el Sistema Integrado Informático del Talento Humano de Remuneraciones.

Asimismo, la o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

**ART. 63.- DE LA RENUNCIA.-** En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la institución de origen, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora.

Similares consideraciones se aplicará para renunciadas de las o los servidores a quienes se les concedió licencias con o sin remuneración.

**ART. 64.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS.** - Los servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

No. RE-017-DE-OSG-2022

**ART. 65.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.-** Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la UATH. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

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

**ART. 66.- DEL TRASPASO DE PUESTO.-** La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:

1.- Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución.- Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; y,
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.

2.- Traspaso de un puesto a otra institución.- Se observará cualquiera de los siguientes criterios:

- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- c) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

No. RE-017-DE-OSG-2022

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

Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de las UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones dentro de la administración pública central e institucional deberá contarse a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los Ministerios de Trabajo y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso.

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

**ART. 67.- REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA.-** El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico de la UATH sobre la necesidad planteada;
- b.- Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
- c.- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,
- d.- Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

**ART. 68.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.-** El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad

No. RE-017-DE-OSG-2022

nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

**ART. 69.- DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.-** Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

**ART. 70.- CONDICIONES DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.-** A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos entre dos servidoras o servidores públicos se debe considerar lo siguiente:

- a) Ambas instituciones estatales a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOSEP;
- b) Las y los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;
- c) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Trabajo.

Además, se evaluará si las y los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales institucionales o manual genérico de puestos;

- d) Aceptación por escrito de ambos servidores; y,
- e) Autorización por escrito de las autoridades nominadoras institucionales en las que se encuentra el puesto de las o los servidores.

**ART. 71.- PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.-** A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- a) Las o los servidores interesados deberán motivar por escrito su interés de realizar un intercambio voluntario de puestos, señalando los datos generales del puesto que solicitan ocupar en la institución de destino y observando lo siguiente:

Para el caso de enfermedad que conlleve la petición de intercambio de puestos, se deberá acompañar a la solicitud el certificado médico emitido o avalizado por el servicio médico del IESS, en el cual conste el diagnóstico y la importancia del intercambio.

En el caso de cambio de estado civil, deberá presentar el respectivo documento otorgado por la Dirección del Registro Civil, Identificación y Cedulación, y una declaración juramentada efectuada ante Notario Público, en la cual indique su nuevo estado civil y la necesidad de realizar el intercambio, al igual que para los casos de unión de hecho.

En cuanto al intercambio por los motivos de seguridad familiar o personal, previamente se deberá contar con la fundamentación del caso por parte de la autoridad nominadora o de Fiscalía General del Estado, de ser el caso, mediante informe reservado, en relación a si la o el servidor o un miembro de su familia hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, se encuentran en algún programa de protección de testigos, o de organismos de inteligencia y seguridad de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional o la Secretaría Nacional de Inteligencia, en el cual se detalle la importancia del intercambio por razones de seguridad de la o el servidor, de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus familiares ubicados en el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad;



No. RE-017-DE-OSG-2022

- b) Las UATH analizarán la petición formulada conforme las disposiciones de la LOSEP y este Reglamento General, y emitirán el informe correspondiente, en un plazo no mayor a quince días;
- c) Sobre la base de este informe la autoridad nominadora de cada institución conocerá y de ser factible autorizará el intercambio voluntario de puestos solicitado;
- d) Acuerdo Interinstitucional para el intercambio voluntario de puestos entre las dos instituciones;
- e) Resolución del Ministerio de Finanzas, modificando los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas, en los casos que le corresponda; y,
- f) El intercambio se perfecciona con la emisión de las acciones de personal registradas, obligándose las o los servidores públicos a partir de ello a presentarse en el término de 5 días a laborar en la nueva institución.

**ART. 72.- PROHIBICIONES PARA EL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.-** No procede el intercambio voluntario de puestos en los siguientes casos:

- a.- Entre puestos comprendidos en diferentes regímenes laborales;
- b.- Entre puestos ocupados por servidores que se encuentren laborando en otras instituciones del estado mediante comisiones de servicios con o sin remuneración;
- c.- Respecto de puestos cuyos titulares se encuentren haciendo uso de licencias con o sin remuneración;
- d.- En caso de que el o la servidor que ocupe el puesto se encuentre devengando obligaciones determinadas en la LOSEP y este Reglamento General;
- e.- Los puestos en los cuales los y las servidoras se encuentren laborando con contratos de servicios ocasionales; y,
- f.- Los puestos que estén sometidos al período de prueba por efecto de los procesos selectivos o a una nueva evaluación del desempeño por haber obtenido calificaciones de regular o insuficiente.

Las UATH de cada una de las instituciones sujetas al intercambio voluntario de puestos velarán para que en este movimiento de personal no medie pago o compensación alguna entre los servidores; y de comprobarse estos hechos ocasionará la destitución de la o el servidor, previo sumario administrativo.

En el caso de que el puesto de la o el servidor, motivo del intercambio se encuentre sobrevalorado en relación a las escalas nacionales de remuneraciones establecidas por el Ministerio de Trabajo, el intercambio se lo efectuará con la partida presupuestaria del puesto, para lo cual se efectuará la reforma al distributivo de remuneraciones, previo el dictamen del Ministerio de Finanzas.

**ART. 73.- TRASPASO, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS O INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS FUERA DEL DOMICILIO CIVIL.-** Para realizar los traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se requerirá su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la UATH, la autorización de la máxima autoridad o su delegado, y se podrá dar en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano; y,
- c) Por solicitud del servidor.

## CAPITULO IX

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

**ART. 74.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.-** En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la servidora o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente. En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución de la República. Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria, la servidora o el servidor público que se le impute el haber incumplido sus obligaciones o contravenir las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, se le aplicará régimen o procedimiento disciplinario con el fin de determinar la responsabilidad de la falta que se imputa, y aplicar la sanción correspondiente.

**ART. 75.- MARCO LEGAL.** - Las servidoras y servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, 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.

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 lo Art. 42, 43 y 44 de la LOSEP.

El descuento por reposición de daños a los bienes de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil no constituye sanción.

**ART. 76.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.** - Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta. Las sanciones disciplinarias según la gravedad de la falta, serán establecidas de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

El hacer caso omiso a la disposición u orden emitida por el medico ocupacional de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, será considerado como una falta leve.

El incumplimiento a la normativa acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas en el inciso 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.

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. 77.- PROCESO DISCIPLINARIO.** - Todas las sanciones disciplinarias previstas en el Art. 43 de la LOSEP serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado y ejecutadas por la Unidad de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP y este Reglamento.

Todo funcionario quien tenga conocimiento del cometimiento de una posible falta administrativa que contravenga este reglamento, la LOSEP y su reglamento, o cualquier otra norma, deberá

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

poner en conocimiento de la Unidad de Talento Humano para su análisis y posterior informe a la máxima autoridad.

De la puesta en conocimiento de la presunta infracción o falta cometida, la UATH, con el fin de conocer las circunstancias y legalidad del hecho que se aduce, podrá realizar actuaciones previas y solicitar ampliaciones o informes que considere pertinente.

La o el titular de la UATH de la OSG, emitirá un informe técnico preliminar dirigido a la autoridad nominadora, en donde establecerá la existencia o no de indicios graves y suficientes que determinen la presunta falta, para el inicio de un procedimiento disciplinario interno, en caso que la falta sea leve; o recomendación para el inicio de un sumario administrativo ante el Ministerio de Trabajo, de ser el caso de ser la falta grave.

Para el proceso disciplinario interno, recibida la autorización por parte de la máxima autoridad de la institución para el inicio de un procedimiento disciplinario interno, la UATH de la OSG notificará formalmente este al servidor investigado sobre el inicio del procedimiento disciplinario.

Una vez que la o el servidor haya sido notificada se le otorgará el término de **cinco días** para que responda a la acusación establecida en su contra, presentando su respectivo descargo y pruebas de las que se crea asistido, para ello, se le adjuntará el informe técnico preliminar de la UATH de la OSG, y demás sustentos.

Finalizado el término correspondiente, la o el titular de la UATH de la OSG emitirá al Director Ejecutivo un informe técnico definitivo el mismo que contendrá la recomendación de sancionar o absolver al servidor investigado.

La decisión de sancionar o absolver será potestad exclusiva de la máxima autoridad de la institución o de su delegado para ello.

Para el proceso de sumario administrativo, desde la puesta en conocimiento de la presunta falta a la titular de la UATH, esta elaborará un informe previo dirigido a la máxima autoridad, en el que informará la existencia de la presunta falta grave que se haya cometido, de lo que la máxima autoridad dispondrá se corra traslado al funcionario a fin de que ejerza su derecho a la defensa, en el término de 5 días, concluido el mismo, se remitirá por parte de la UATH a la autoridad nominadora, un informe final en el que se recomiende o no, se remita al Ministerio de Trabajo el inicio del respectivo sumario.

**ART. 78.- FALTAS LEVES.** - Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la servidora 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 Orquesta Sinfónica de Guayaquil. A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

Las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

**ART. 79.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.** - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Serán causales de amonestación verbal, las siguientes:

- a) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico de manera injustificada y no generar a través de los formatos establecidos las respectivas solicitudes de permisos oportunamente y previo a ausentarse de la Institución;
- b) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

- c) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- d) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación, así como no asistir a laborar con vestimenta acorde a las actividades de cada servidora o servidor, en caso de no poseer uniforme;
- e) Asistir a una presentación pública de la OSG con vestimenta no adecuada a las circunstancias conocidas y tradicionales de un concierto, opera, ballet, acompañamiento en vivo de film, gira nacional o internacional. La vestimenta que desponga la Dirección Artística con la debida anticipación, o en su defecto La vestimenta de los hombres es tradicionalmente aceptada como smoking negro, camisa blanca, zapatos negros y medias oscuras. Las mujeres podrán usar vestido, falda o pantalones del mismo color, y camisa o blusa negra si fuera necesario, guardando reglas de decoro para la ocasión pública. En el caso de ballet u opera, si estas se acompañan desde el foso, podrán los hombres usar camisa y pantalón negro, sin necesidad de vestir smoking. Para las exposiciones de films, la autoridad artística podrá determinar cuál de los dos estilos pueden ser usados.
- f) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- g) No cumplir con el procedimiento establecido para lo obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación por prestación de servicios institucionales;
- h) Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del término previsto para el efecto;
- i) No informar a la Unidad de Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes, en el término de quince días desde el cambio;
- j) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;
- k) No acatar órdenes musicales o artísticas referidas a ensayos, conciertos, operas, films o cualquier actividad de trabajo de producción musical.
- l) No solicitar a su jefe inmediato el permiso respectivo hasta con veinticuatro (24) horas de anticipación, en el caso que la servidora o servidor tenga programada una cita médica;
- m) Sobrepassar injustificadamente el tiempo de permiso otorgado para la realización de estudios regulares, horarios de intervalos de recesos musicales, horarios de almuerzos y otros;
- n) Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, sin autorización o conocimiento de la máxima autoridad y/o la Unidad de Talento Humano;
- o) Leer revistas, periódicos, textos, ver videos, televisión, navegar en Internet, y otras actividades con fines ajenos a su desempeño y rendimiento laboral; y,
- p) Las establecidas en el Manual de Actuación Artística y Desarrollo Laboral de la Planta Musical de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil para este tipo de sanción.
- Q) Parquearse en lugares destinados para vehículos institucionales, o reservados para discapacitados o mujeres embarazadas.

**ART. 80.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.** - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Las sanciones de amonestación verbal y escrita, serán solicitadas por el jefe de la unidad administrativa y/o artística hacia la Unidad de Talento Humano, indicando el presunto hecho a sancionar con los respaldos correspondientes.

Con este insumo la Unidad de Talento Humano, procederá a la realización del proceso administrativo pertinente.

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

- a) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, colaboradores o público en general;

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

- b) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- c) Incumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil;
- d) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Orquesta Sinfónica de Guayaquil;
- e) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- f) Faltar injustificadamente a los eventos o concierto, ópera, ballet, acompañamiento de film, o gira programada de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, al cual fue convocado, sea personal técnico, administrativo o musical.
- g) Usar indebidamente los medios de comunicación: servicio telefónico, correo electrónico, internet y otros medios de comunicación que interfieran con el desenvolvimiento natural de la jornada de trabajo;
- h) No tener un trato amable y disponibilidad de atender y ayudar de forma inmediata a los usuarios;
- i) 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 solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido; sustracción, ocultamiento o inutilización;
- j) 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;
- k) Abandonar sus labores, encargar sus obligaciones y responsabilidades de trabajo a otra persona sin consentimiento expreso de su jefe inmediato;
- l) Negarse o dejar de efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de sus obligaciones; y,
- m) Las establecidas en el Manual de Actuación Artística y Desarrollo Laboral de la Planta Musical de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil para este tipo de sanción.

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

**ART. 81.- DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.** – De conformidad al art. 84 del Reglamento a la LOSEP, sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, la servidora o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

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

- a) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o con la credencial institucional, inclusive fuera del horario de trabajo;
- b) Utilizar para asuntos particulares o apropiación de los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro ni autorización;
- c) Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo;
- d) Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden regular establecido;
- e) Extraer de la institución o divulgar documentación, información, material de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato;
- f) Hacer uso indebido del tiempo otorgado como descanso o permiso médico.



**No. RE-017-DE-OSG-2022**

- g) Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o sicotrópicas en las instalaciones de la sede institucional;
- h) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución;
- i) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender a la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre asuntos de carácter oficial;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Ingresar a las dependencias de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, 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 Dirección Administrativa para su autorización;
- m) Utilizar de manera inadecuada la información institucional en redes sociales y/o alterar datos o información en las mismas;
- n) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- o) Dirigir comunicaciones por el sistema Quipux a servidores y / o funcionarios y/o terceras personas que no formen parte de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil sin contar con la autorización previa y expresa de la Autoridad Nominadora o Jefe Inmediato;
- p) Incumplir con lo establecido en el Acuerdo de Confidencialidad suscrito con la Orquesta Sinfónica de Guayaquil;
- q) Dirigirse a la autoridad, jefe inmediato y/o demás compañeros de trabajo con términos denigrantes, calumniosos y/o injuriantes;
- r) Incumplir con el proceso administrativo o musical que debe observar el servidor de la entidad conforme su competencia, a fin de llegar ordenada y jerárquicamente hasta el superior o autoridad a quien corresponde el conocimiento y resolución de cualquier situación institucional;
- s) Utilizar dispositivos electrónicos móviles de reproducción y grabación fotográfica, de audio y video, en los puestos de trabajo de las unidades administrativas durante la jornada laboral establecida en el presente Reglamento. Así mismo, efectuar grabaciones de audio y/o video dentro de las instalaciones de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil o a los servidores y demás personal de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, sin contar con la debida autorización del superior inmediato;
- t) Queda prohibido al personal de la planta orquestal, ausentarse o llegar tarde a los ensayos programados sin la debida justificación; en caso de incurrir en esta falta el director artístico titular o invitado bajo criterio técnico musical podrá disponer la no presentación del instrumentista musical en el evento (concierto) motivo del ensayo, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario de ser el caso; y,
- u) Las establecidas en el Manual de Actuación Artística y Desarrollo Laboral de la Planta Musical de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil para este tipo de sanción.

**ART. 82.- DE LAS FALTAS GRAVES.** - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad del actuar de las y los servidores institucionales.

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

Son faltas graves las siguientes:

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

- a) Alterar o falsificar documentos que presenten a la Institución o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados;
- b) Introducir en cualquier forma no autorizada bebidas embriagantes, drogas o sustancias psicotrópicas en las Instalaciones de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil;
- c) Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales; o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, máquinas o en cualquier lugar de Orquesta Sinfónica de Guayaquil;
- d) Portar armas, objetos o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo;
- e) Usar palabras inapropiadas e indecorosas o ejecutar señas, actos o escándalos dentro de las instalaciones de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil;
- f) Revelar información reservada y toda aquella información de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil que pueda tener carácter confidencial;
- g) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución de ritmo de trabajo de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil;
- h) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- i) Ser encubridor de infracción administrativa, lo cual será sancionada con destitución;
- j) Desobedecer las órdenes, instrucciones directas impartidas por los superiores;
- k) Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, equipos, máquinas o cualquier otro bien propiedad de la OSG;
- l) Recibir dinero, bienes, comisión, obsequios o similares por parte de proveedores, clientes, colaboradores o de cualquier persona;
- m) Hacer manifestaciones discriminatorias de cualquier índole en contra de usuarios, servidores, autoridades, o cualquier otra persona o grupo relacionado con la Orquesta Sinfónica de Guayaquil;
- n) Introducir software informático ajeno a la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, sin previa autorización escrita y revisión por parte de la unidad de soporte informático; igualmente no dar cumplimiento a las normas que sobre el particular imparta seguridad de la información, que establezcan relación con los fines, políticas y programas de la OSG, especialmente en lo relativo a la integridad y debido uso de los equipos, programas, licencias e información informática;
- o) Irrespetar lo dispuesto en los procedimientos de seguridad y Salud Ocupacional que pongan en peligro la vida del servidor o de sus compañeros de trabajo, de las sanciones que se apliquen a la Orquesta Sinfónica de Guayaquil por estas circunstancias especialmente en lo relativo a la aplicación de multas o clausuras, será responsable solidario el servidor, el cual responderá pecuniariamente;
- p) Queda prohibido al personal de la planta orquestal, ausentarse o llegar tarde a los ensayos programados sin la debida justificación; en caso de incurrir en esta falta el director artístico titular o invitado bajo criterio técnico musical podrá disponer la no presentación del instrumentista musical en el evento (concierto) motivo del ensayo, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario de ser el caso;
- q) Está prohibido incumplir con el órgano regular e irrespetar las jerarquías dentro de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil tanto para comunicaciones internas u externas, la inobservancia de lo descrito será considerado como una falta grave y será motivo suficiente para la aplicación del régimen disciplinario correspondiente según la gravedad de la falta;
- r) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si 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;
- s) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- t) Paralizar o promover la suspensión de los servicios públicos, en especial los contemplados en el literal h) del artículo 24 de la LOSEP;

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

- u) Realizar exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el argumento de que son voluntarias;
- v) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, resoluciones, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda pronunciamiento oficial de las autoridades competentes;
- w) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en la LOSEP;
- x) Haber sido sancionado por más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración, en un año calendario;
- y) Entregar deliberadamente documentos e información institucional sensible a terceros sin autorización;
- z) Celebrar actos o contratos que contravengan la Constitución, leyes y normas en beneficio propio o de terceros;
- aa) 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;
- Obtener una calificación de insuficiente en la evaluación periódica de desempeño;
- ab) 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;
- ac) Presentarse a laborar baja evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias psicotrópicas;
- ad) Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo; y,
- ae) Desconocer a su jefe inmediato, por cualquier medio, así como las disposiciones dadas relativas a sus obligaciones laborales.
- Af) Realizar declaraciones a través de cualquier medio escrito, radial, televisivo o informático, incluido redes sociales, en que se difame o afecte gravemente a la Orquesta Sinfónica de Guayaquil o a sus funcionarios, aseverando hechos falsos.
- Ag) Participar en actos de discriminación o acoso frente a compañeros de trabajo.

**ART. 83.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-** La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

**ART. 84.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN.-** La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;

No. RE-017-DE-OSG-2022

- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

**ART. 85.- DE LA DESTITUCIÓN.-** La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

**ART. 86.- REGISTRO DE LAS SANCIONES.** - Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores serán incorporadas a su expediente personal. Si el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

**ART. 87.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES.** - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario es la establecida en el Art. 80 del Reglamento General a la LOSEP.

**ART. 88.- DERECHO A LA DEFENSA.** - Se reconoce el derecho de los servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil para no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse y defenderse, aplicándose el debido proceso.

**ART. 89.- NOTIFICACIONES.** - Las decisiones, acciones de personal o cualquier otra disposición que afecte a un o servidor del organismo, le serán notificadas, personalmente, por correo electrónico institucional o a través del sistema de documentación Quipux, el mismo que es obligación de todo funcionario mantener actualizado. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente personal.

## CAPÍTULO X

### DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

**ART. 90.- CASOS DE CESACIÓN DEFINITIVA.** - El servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición; i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;
- k) Por compra de renuncias con indemnización; y

l) Por muerte.

**ART. 91.- ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS.** - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte, la servidora o el servidor deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad será aprobada por la Dirección Administrativa Financiera. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes presentará en la Unidad de Talento Humano los documentos para la salida del sector público establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0208 y sus reformas.

**ART. 92.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES.**- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor, se realizarán dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, previo al pago la servidora o servidor presentará obligatoriamente en la Unidad 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 respaldo. El pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas de ser el caso, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

## CAPÍTULO XI

### DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

**ART. 93.- INGRESO A LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.** - Se consideran servidoras y servidores de carrera de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República y cumplen con los requisitos previstos en el artículo 86 de la LOSEP.

**ART. 94.- DE LA PÉRDIDA DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.** - La calidad de servidor de carrera del servicio público, en la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

**ART. 95.- DE LAS GARANTÍAS ADICIONALES.** - A más de los derechos que se les otorga en el artículo 23 de la LOSEP y este Reglamento, los servidores públicos de carrera gozarán de estabilidad en sus puestos. Sólo serán destituidos por las causas determinadas en esta Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

## CAPÍTULO XII

### DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**ART. 96.- SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES.** - La Orquesta Sinfónica de Guayaquil aplicará el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones implementado por el Ministerio de Trabajo, de conformidad con la correspondiente norma técnica.

**ART. 97.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.**- El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la Institución, de los procesos internos y del personal.



No. RE-017-DE-OSG-2022

**ART. 98.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano las establecidas en el Art. 52, de la Ley Orgánica del Servicio Público y sus articulados en el Reglamento General de la LOSEP.

### **CAPITULO XIII**

#### **DE LOS SUBSISTEMAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**ART. 99.- DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.** - Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Trabajo, la Unidad de Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas. La Unidad de Talento Humano sobre la base de la planificación pondrá en consideración del Director Ejecutivo, anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, procesos de desenrolamiento por renuncias voluntarias con indemnización y jubilación; y, demás movimientos de personal, que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

**ART. 100.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Institución.

**ART. 101.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.** - La Unidad de Talento Humano elaborará la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación; y la estructura de grupos ocupacionales analizando la descripción y valoración de puestos, de conformidad con la normativa técnica y las escalas de remuneraciones emitidas por el Ministerio del Trabajo

**ART. 102.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL.** - La Unidad de Talento Humano, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución. Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente.

**ART. 103.- SUBSISTEMA DE SELECCION DE PERSONAL.** - El subsistema de selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a) Constitucionalidad. - De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 228, el ingreso y el ascenso se realizarán por concurso de méritos y oposición en concordancia y en conformidad con la normativa vigente correspondiente;
- b) Neutralidad. - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento equitativo, técnico e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;
- c) Profesionalidad. - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas en la Institución que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- d) Igualdad. - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos; y,
- e) Transparencia. - El proceso deberá ser debidamente difundido para el conocimiento y objetividad en las normas del concurso.

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

Sobre la base de las políticas y normas vigentes, la Unidad de Talento Humano establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, los mecanismos técnicos que permitan la aplicación correcta y eficiente del subsistema de selección de personal y se registrará a la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal que emite el Ministerio del Trabajo.

**ART. 104.- DE LA FORMACION.** - La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

La formación no profesional se alineará también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir

**ART. 105.- DE LA CAPACITACION.** - Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

El proceso es regulado a través de la herramienta informática “**SISTEMA PARA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**” del Ministerio de Trabajo.

**ART. 106.- RESPONSABILIDAD.** - Es responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de capacitación y formación la Unidad de Talento Humano, bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva y los servidores responsables de las diferentes unidades requerentes de la Institución.

**ART. 107.- FORMAS DE CAPACITACION.** - La capacitación podrá ser impartida por:

- a) Servidores de la Institución que sean requeridos como instructores;
- b) Convenios con entidades públicas o privadas nacionales u organismos internacionales, acreditados para tal efecto;
- c) Contratación en determinada área del conocimiento, de servicios profesionales especializados, de personas naturales o jurídicas del sector público o privado; y,
- d) Promoción de cursos, seminarios, congresos, entre otros, sean estos nacionales o internacionales.

**ART. 108.- OBLIGACIONES.** - Los servidores que justificadamente fueren designados a participar en una actividad de capacitación y formación tienen la obligación de concurrir y aprobar la misma. En caso de que, por la actividad de capacitación, se requiera otorgar licencia sin remuneración o comisión de servicios con sueldo al servidor, ésta no podrá superar el lapso de dos años y en caso que la Orquesta Sinfónica de Guayaquil hubiese realizado gastos, es obligación del o servidor seguir laborando en la Institución, generando 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. El servidor deberá firmar un convenio para devengar la capacitación y formación, en cumplimiento al Art. 211 del Reglamento General de la LOSEP.

**ART. 109.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.-** Cuando la servidora o el servidor no cumpla con la obligación establecida en el artículo anterior, cese en sus funciones por las causales establecidas en los literales a), d), f), e i) del Art. 47 de la LOSEP, o haya reprobado el evento de capacitación para el que se le concedió licencia con remuneración en el país o en el exterior, la máxima autoridad o su delegado previo informe de la Unidad de Talento Humano,

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

dispondrá la ejecución de la garantía personal rendida en la suscripción del convenio de capacitación y formación y ordenará la recuperación del valor total o la parte proporcional de los gastos en que hubiere incurrido por estos conceptos, incluido las remuneraciones pagadas, en un plazo no mayor a sesenta (60) días. Caso contrario dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el Art. 74 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

El servidor que, una vez concluida la licencia, no se reintegrare al ejercicio de sus funciones, será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario.

**ART. 110.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar las servidoras y servidores bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de las servidoras y los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

**ART. 111.- EVALUACIÓN.** - Las funciones desempeñadas por las servidoras o los servidores de la Institución estarán sujetas a la evaluación cualitativa y cuantitativa.

**ART. 112.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todos los servidores públicos que prestan sus servicios para la Orquesta Sinfónica de Guayaquil y que hayan estado en el ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio de Trabajo como ente rector.

**ART. 113.- FACTORES DE EVALUACION DE DESEMPEÑO.** - Son factores de evaluación:

- a) Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno;
- b) Niveles de eficiencia del desempeño individual;
- c) Niveles de satisfacción de usuarios externos;
- d) Niveles de satisfacción de usuarios internos; y,
- e) Cumplimiento de normas internas.

**ART. 114.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.** - Serán responsables:

- a) Ministerio de Trabajo;
- b) La Unidad de Talento Humano en lo referente al diseño, aplicación y seguimiento del sistema;
- c) La o el jefe inmediato como evaluador; y,
- d) Tribunal de reconsideración y/o recalificación.

**ART. 115.- PERIODICIDAD.** - La evaluación del desempeño programada se realizará una vez al año, a excepción de las servidoras o los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente.

A su vez al respecto del personal musical, se podrán realizar evaluaciones informativas a pedido del interesado en la planta orquestal, a pedido del mismo, o a indicación de la dirección artística con motivo de ayudar, instruir, o mejorar el rendimiento efectivo del servidor.

**ART. 116.- METODOLOGÍA.** - La metodología de evaluación corresponderá a las disposiciones legales y a la norma técnica correspondiente al subsistema, así como también sujetos a la modificación de la normativa legal vigente.

## **CAPITULO XIV**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

**ART. 117. - PAGO DE REMUNERACION.** - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de la OSG que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales se hará por mensualidades, conforme con lo previsto en el artículo 106 de la LOSEP.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) El fondo de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia; y,
- i) Bonificación geográfica.

De las remuneraciones mensualizadas de las servidoras y los servidores, se descontarán los aportes correspondientes al seguro social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

**ART. 118.- PRIMER DÍA DE REMUNERACIÓN.** - La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes. La remuneración de la servidora o servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades. La remuneración de los servidores comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

**ART. 119.- DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN.** - Conforme a lo determinado por el artículo 97 de la LOSEP las y los servidores, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año la décima tercera remuneración, misma que estará compuesta por la doceava parte de la sumatoria de todas las remuneraciones mensuales unificadas percibidas durante el año. Si el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

**ART. 120.- DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN.** - Los servidores, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el mes de marzo de cada año. Si el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

**ART. 121.- FONDOS DE RESERVA.** - Los servidores y servidoras de la OSG, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social. En caso de que un servidor cesare en funciones en una de las instituciones, entidades u organismos del sector público, e ingrese al primer día laborable siguiente a la Orquesta Sinfónica de Guayaquil no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva. Cuando los servidores de la entidad presten sus servicios en otras instituciones del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

No. RE-017-DE-OSG-2022

**ART. 122.- DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES.-** Las servidoras o servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, 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 y movilización de conformidad con lo establecido en la normativa, instructivos y cuerpos legales aplicables emitidos por los entes rectores en la materia.

La comisión de servicios en el exterior con remuneración, se autorizará únicamente para que la servidora o el servidor preste sus servicios en institución del Estado en el exterior, en los 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, emitido por la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Conforme lo establecido en la norma técnica de viáticos corresponde a las servidoras y servidores en el término de tres (3) días presentar en la Unidad de Talento Humano el Informe de la Comisión de Servicios, a fin de justificar la ausencia de registros de entrada y salida en el reloj biométrico de la Institución.

**ART. 123.- SUBROGACION.-** En el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, y cuyas funciones sean de aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, previo autorización de la autoridad nominadora y de conformidad al Art. 126 de la LOSEP, la servidora o el servidor que deba subrogar recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. La Unidad de Talento Humano emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil de la servidora o servidor que subrogará en las funciones del titular, cumple con los requisitos del puesto. No procederá la subrogación cuando las actividades que venía desempeñando el titular del puesto que legalmente se encuentra ausente, sean de aquellas que no representan atribuciones, funciones y responsabilidades, que deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de ese puesto y que bien podrían ser cubiertas por el propio personal institucional. Los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado. El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor titular subrogado.

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

**ART. 124.- DEL ENCARGO EN PUESTO VACANTE.-** El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

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

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

**ART. 125.- SUBROGACIÓN O ENCARGO A PERSONAL BAJO CONTRATO.** - El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala de remuneraciones, sea o no del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargar.

**ART 126.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.-** Cuando la servidora o el servidor labore fuera del horario normal establecido por la Orquesta Sinfónica de Guayaquil y estas actividades sean previamente justificadas por los responsables de áreas, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), 266 y 268



**No. RE-017-DE-OSG-2022**

del Reglamento General a la LOSEP, tendrá derecho a percibir el pago de horas suplementarias y extraordinarias y serán reconocidas previa la autorización escrita del Director Ejecutivo a solicitud del jefe inmediato de la servidora o el servidor, de ser el caso.

Si por fuerza mayor o disposición gubernamental no se trabajare el horario establecido en las jornadas de trabajo, las horas de recuperación para efectos de pago, no se considerarán como suplementarias o extraordinarias.

No se considerará trabajo extraordinario, el que se tenga que realizar después de la jornada diaria de trabajo, como consecuencia de negligencia del servidor o abandono del puesto de trabajo.

Exceptúese de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, al personal de libre nombramiento y remoción y personal que cumple jornada especial laboral.

Las horas extraordinarias y suplementarias se cancelarán en la remuneración del mes siguiente a la realización de las horas extras, para ello, el informe o reporte del cumplimiento de esta jornada será remitido a la Unidad de Talento Humano por parte del jefe inmediato del servidor, durante los cinco primeros días del mes subsiguiente para el respectivo cálculo.

**ART. 127.- AUTORIZACION.** - El trabajo realizado durante el fin de semana y en días no laborables, deberá contar con la respectiva autorización concedida por los jefes inmediatos y por el Director Ejecutivo de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil

**ART. 128.- RESPONSABILIDAD POR PAGO INDEBIDO.** - La Máxima Autoridad o funcionario institucional que disponga el pago de remuneración a los servidores cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de la LOSEP o su Reglamento General, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados, quedando obligados al reintegro inmediato del dinero que tales pagos representen, más los intereses legales.

## **CAPITULO XV**

### **DE LAS PRESTACIONES SOCIALES**

**ART. 129.- PRESTACIONES SOCIALES.** - Con el objeto de propender a un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, que aporte al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, siempre que existan los recursos financieros necesarios, otorgará para sus servidoras o servidores, prestaciones sociales, tales como servicio de salud ocupacional, uniformes y otros que estuvieren establecidos en la normativa aplicable.

**ART. 130.- DEL PLAN DE SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL.** - La Unidad de Talento Humano a través de la Unidad Médica elaborará el Plan de Salud Ocupacional Integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este Plan será aprobado por la máxima autoridad de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil y estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional; y,
- d) Bienestar social.- La Unidad de Talento Humano, a través de la Unidad Médica ejecutará el Plan de Salud Ocupacional Integral e implementará y adecuará los servicios del dispensario médico, dental y de servicio social; para lo cual adoptará permanentemente las medidas que aseguren un servicio de salud ocupacional óptimo a las servidoras y los servidores.

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

**ART. 131.- MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.-** La medicina preventiva y del trabajo es responsabilidad de la Unidad Médica, la que cumplirá las actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades, determinando las causas para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

**Art. 132.- RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL MEDICO.-** El personal médico es responsable de la salud de los servidores de la Institución, a través de la promoción y prevención primaria; así como de la programación y ejecución de las campañas de salud física e higiene laboral para los servidores, acorde con los lineamientos determinados por el Sistema Nacional de Salud. El personal médico levantará la base de datos de la historia clínica de cada servidor, la cual se mantendrá en reserva, de conformidad con la ley.

**ART. 133.- DE LOS UNIFORMES.** - La Orquesta Sinfónica de Guayaquil, de acuerdo a la partida presupuestaria que sea aprobada para el efecto y de conformidad de las normas vigentes sobre la materia, podrá entregar cada dos (2) años, uniformes al personal que labora en la Institución, con nombramiento o bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez (10) meses a un año.

El diseño de los uniformes se alineará a las indicaciones que el Ministerio del Trabajo emita sobre el particular.

La administración de este beneficio estará a cargo de la Unidad de Talento Humano, la que deberá realizar las gestiones inherentes a su ejecución, y será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales suscritos en el contrato que se celebrará para el efecto.

## **CAPITULO XVI**

### **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**ART. 134.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** - Mediante el Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública Nro. 718, se dispone que las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva utilicen el sistema web [www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec) para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos. A cada servidor se le proveerá un usuario que contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas.

El Administrador institucional será el responsable de la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad que administre el sistema implementará medidas de seguridad estrictas y aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos.

Las medidas de seguridad garantizarán el funcionamiento continuo del sistema así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Para la correcta aplicación del presente Reglamento la Máxima Autoridad de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil expedirá las normas, instructivos, manuales y políticas que fueran necesarios.

La Unidad de Talento Humano de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil 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 Unidad 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.

**SEGUNDA.** - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y Código de Conducta Ética de la OSG en lo que corresponda, así como las normas atinentes a la administración del Talento Humano que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

**TERCERA.** - Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Unidad de Administración del Talento Humano. Los expedientes personales son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto del servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener 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.

El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

La máxima autoridad, servidoras o servidores de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, que incumpliere 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.

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

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.

**CUARTA.-** Los movimientos de personal referentes a ingresos, reintegros, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, 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 Orquesta Sinfónica de Guayaquil, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", suscrita por el Director Ejecutivo o su delegado y se registrarán en la Unidad de Talento Humano.

**No. RE-017-DE-OSG-2022**

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

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA. –**

**PRIMERA.** -Los procesos administrativos iniciados con anterioridad a la expedición del presente reglamento, continuarán sustanciándose con las Normas Técnicas y reformas emitidas por el Ministerio del Trabajo, hasta que se expida las Normas Técnicas reformadas, correspondientes a materia de recursos humanos, conforme lo determina la ley.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Unidad de Talento Humano, la implementación del presente Reglamento Interno en un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la suscripción.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA. –**

**ÚNICA.-** Se deroga expresamente El reglamento interno de administración del talento humano para servidores y servidoras de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, expedido mediante la resolución No. RE-049-DE-OSG-2019 de fecha 18 de diciembre de 2019.

**DISPOSICIÓN FINAL .-**

El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sede de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, el 31 de marzo del 2022.

Lcda. Ana María Tamayo De Mora  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ORQUESTA SINFONICA DE GUAYAQUIL**