

Bajado 4 ene 2020

Suplemento del Registro Oficial No. 738 , 21 de Abril 2016

Normativa: Vigente

Última Reforma: Resolución 001-2016-CCE (Suplemento del Registro Oficial 738, 21-IV-2016)

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

(Resolución No. 001-2016-CCE)

EL PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Considerando:

Que, el artículo 429 de la Constitución de la República, establece que la Corte Constitucional es el máximo órgano de control, interpretación constitucional y de administración de justicia en esta materia. Ejerce jurisdicción nacional y su sede es la ciudad de Quito;

Que, el artículo 430 de la Constitución de la República, determina que la Corte Constitucional gozará de autonomía administrativa y financiera. La ley determinará su organización, funcionamiento y los procedimientos para el cumplimiento de sus atribuciones;

Que, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional regula el funcionamiento de la Corte Constitucional y los procedimientos de control constitucional y que en virtud del artículo 170, expresa que la Corte Constitucional es el máximo órgano de control e interpretación constitucional y del sistema de administración de justicia constitucional;

Que, de conformidad con los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 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 ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa son derechos consagrados en el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, a los que se accederán mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determina la ley;

Que, según lo normado en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;

Que, el artículo 191 numeral 8 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, determina que le corresponde al Pleno de la Corte Constitucional, expedir, interpretar y modificar a través de resoluciones los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la Corte Constitucional;

En ejercicio de sus atribuciones legales, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Capítulo I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- **Objeto.**- El reglamento interno tiene por objeto establecer disposiciones complementarias a la legislación vigente y emitir lineamientos técnicos que permitan la adecuada administración del Talento Humano con relación a sus deberes, derechos y obligaciones, coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano, misma que se dará en un marco de igualdad de oportunidades y equidad de género, así como establecer los procedimientos administrativos que faciliten la aplicación del régimen disciplinario y que fortalezcan el clima organizacional de una manera eficiente, eficaz, con calidad, motivación y bienestar del

personal bajo las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su reglamento general y demás normativa conexas.

Art. 2.- **Ámbito.**- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria para el personal que labora en la Corte Constitucional del Ecuador y en el Registro Oficial, y que se encuentran bajo cualquier tipo de modalidad de trabajo.

Art. 3.- **De la administración y control del sistema integrado del Talento Humano.**- La administración y control del sistema integrado del Talento Humano de la Corte Constitucional del Ecuador y del Registro Oficial, le corresponde a la Dirección Nacional de Talento Humano en coordinación con la autoridad nominadora o su delegado sobre la base de lo dispuesto en la normativa vigente

Art. 4.- **Responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano.**- La Dirección Nacional de Talento Humano es responsable de cumplir con las atribuciones establecidas en el artículo 162 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional.

Art. 5.- **Autoridad nominadora.**- El presidente o la presidenta de la Corte Constitucional es la autoridad nominadora para todo el personal, a excepción de los propios jueces, de los tres secretarios y prosecretario, de conformidad con la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Capítulo II INGRESO

Art. 6.- **Requisitos para el ingreso a la Institución.**- Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Corte Constitucional y en el Registro Oficial, bajo cualquier modalidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y 3 de su reglamento general.

La Dirección Nacional de Talento Humano, previo al ingreso, verificará el cumplimiento de los requisitos normativos, así como la documentación detallada en el formulario que se entregará antes de la vinculación del personal.

Art. 7.- **De la disponibilidad.**- Previo al ingreso a la Corte Constitucional del Ecuador y en el Registro Oficial, bajo cualquier modalidad, la Dirección Nacional de Talento Humano constatará que en el distributivo de remuneraciones exista la correspondiente vacante y la partida presupuestaria para solventar los gastos que genere la vinculación.

Art. 8.- **Puestos de libre nombramiento y remoción.**- Los puestos de libre nombramiento y remoción comprenden:

1. Secretarías o secretarios: general, técnico jurisdiccional y de gestión institucional, y prosecretaría o prosecretario general;
2. Asesor de Presidencia;
3. Coordinadores jurisdiccionales, institucionales y académicos;
4. Directoras o directores; y,
5. Los demás autorizados por el Ministerio de Trabajo.

Art. 9.- **Nombramientos.**- El presidente de la Corte Constitucional podrá expedir nombramientos de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 10.- **De los contratos.**- De conformidad con la necesidad institucional se podrá autorizar y celebrar los contratos previstos tanto en la Ley Orgánica del Servicio Público como en el Código del Trabajo.

Art. 11.- **De los extranjeros.**- Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa vigente y demás normativa conexas para vincularse a la Corte Constitucional.

Art. 12.- Excepciones.- Para ocupar un puesto de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, y de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

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.

Art. 13.- Registro de nombramientos y contratos.- Los nombramientos y contratos se registrarán en la Dirección Nacional de Talento Humano, a través de la asignación de un código de identificación con la fecha, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

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

Para el caso de contratos de servicios ocasionales y de trabajo no será necesaria acción de personal, debiendo registrarse en la Dirección Nacional de Talento Humano.

Art. 14.- Inicio del ejercicio del puesto.- El inicio en el ejercicio de las funciones se dará conforme a la normativa de selección de personal del sector público vigente.

Art. 15.- Nepotismo.- El presidente o la presidenta de la Corte Constitucional, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la LOSEP, no podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la Institución a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

Art. 16.- Excepción de pluriempleo.- Respecto a las excepciones de pluriempleo se procederá conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Capítulo III DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 17.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial a más de los contemplados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en el Código de Trabajo, según corresponda, los siguientes:

- a) Presentar oportunamente a la Dirección Nacional de Talento Humano los permisos, para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por el jefe inmediato superior;
- b) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por la Corte Constitucional;
- c) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
- d) Cumplir con las actividades y tareas asignadas por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- e) Conocer y cumplir lo establecido en el Código de Ética y la normativa interna que regula el normal desarrollo de las actividades institucionales;
- f) Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA de la institución, según su competencia; y,
- g) Mantener lealtad y respeto a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidores y servidoras de la Institución.

Art. 18.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial a más de los establecidos en la Constitución, en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento y en el Código de Trabajo según corresponda, los siguientes:

- a) Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados en la Corte Constitucional del Ecuador, a ejecutarse de conformidad con la Ley;
- b) No ser sancionados en el ejercicio de sus funciones, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre la falta cometida;
- c) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;
- d) Percibir los beneficios establecidos en la normativa vigente;
- e) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos; y,
- f) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente sus derechos.

Art. 19.- Prohibiciones.- Está prohibido al personal de la Corte Constitucional y del Registro Oficial a más de lo establecido en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en el Código de Trabajo, según corresponda, lo siguiente:

- a) Solicitar a los usuarios requisitos o documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- b) Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la presidenta o presidente del Organismo;
- c) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- d) Inobservar lo establecido en el Código de Ética y en la demás normativa interna;
- e) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- f) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo; y,
- g) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución.

Capítulo IV JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 20.- Jornada y horario.- Las servidoras y los servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días semanales de lunes a viernes en horario de 08:00 a 16:30, con media hora de receso destinado al refrigerio que no es parte de la jornada de trabajo, mismo que será aplicado en turnos de 12:30 a 13:00 y de 13:00 a 13:30 con la finalidad de garantizar la continuidad del trabajo.

El personal contratado como auxiliares de limpieza cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días semanales de lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:30, con media hora de receso destinado al refrigerio que no es parte de la jornada de trabajo, mismo que será aplicado en turnos de 12:30 a 13:00 y de 13:00 a 13:30 con la finalidad de garantizar la continuidad del trabajo.

La autoridad nominadora o su delegado en base a la necesidad institucional podrán autorizar el cambio de horarios de la jornada de trabajo diaria del personal, previo informe motivado de la Dirección Nacional de Talento Humano y requisitos normativos pertinentes, siempre y cuando el cambio de horario tenga una duración de 8 horas diarias de trabajo.

Art. 21.- Control de asistencia.- Todo el personal de la Institución registrará su asistencia de conformidad con lo previsto en este Reglamento, salvo los secretarios general, técnico jurisdiccional y de gestión institucional, asesor de Presidencia y el personal de los Despachos debidamente autorizado por la jueza o juez constitucional.

El control de asistencia se hará a través del sistema electrónico administrado y controlado por la Dirección Nacional de Talento Humano. El servidor o servidora registrará tanto la entrada como la salida de cada jornada laboral, obligatoriamente.

Si por cualquier circunstancia el servidor o servidora estuviera impedido de registrar su asistencia, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Dirección Nacional de Talento Humano, para su justificación.

Art. 22.- Control de permanencia.- El control de permanencia del personal de la Corte Constitucional y del Registro Oficial durante la jornada de trabajo, es de responsabilidad de cada jefe inmediato del área, quienes deberán reportar a la Dirección Nacional de Talento Humano las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeran.

Art. 23.- Atrasos.- Se considerará atraso el ingreso del personal a la Institución posterior al horario establecido para iniciar la jornada. No existe tiempo como margen de tolerancia.

En el caso de existir más de tres atrasos en el mes o que sumado los atrasos den un total de treinta minutos, la Dirección Nacional de Talento Humano procederá a aplicar el Régimen Disciplinario correspondiente.

Art. 24.- Faltas.- Las servidoras o servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltaren a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al jefe inmediato y a la Dirección Nacional de Talento Humano, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, en el término máximo de un día desde que se produjo la falta, caso contrario la Dirección Nacional de Talento Humano no registrará ninguna justificación y procederá a la elaboración de un informe técnico a la autoridad nominadora o su delegada o delegado, según corresponda, a fin de proceder conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general.

Art. 25.- Ausencias o abandono injustificado del puesto de trabajo.- La Dirección Nacional de Talento Humano en caso de que el personal se ausentare sin previo aviso al jefe inmediato o sin justificación alguna, una vez verificado el hecho, procederá a aplicar el Régimen Disciplinario correspondiente.

Capítulo V VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

De las vacaciones

Art. 26.- Derecho.- Las servidoras y servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial harán uso de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la institución. De no cumplir este tiempo tendrán derecho a la parte proporcional de las mismas, según el tiempo laborado en el Organismo. La concesión de vacaciones se sujetará al calendario anual que planificará cada unidad administrativa del Organismo.

El personal contratado bajo el Código de Trabajo tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones y demás beneficios establecidos en el referido Código por concepto de años de servicio.

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

Art. 27.- Acumulación.- Cuando por necesidad institucional la servidora o servidor no hiciera uso de sus vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta días, luego de lo cual deberá hacer uso obligatorio de las mismas, en el caso del personal contratado bajo el Código de Trabajo se estará a lo dispuesto en dicha norma respecto a la acumulación de vacaciones.

Art. 28.- Cronograma.- El cronograma de plan de vacaciones será elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano considerando básicamente la fecha de ingreso, el cual se remitirá a las jefas o jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las servidoras o servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, luego serán remitidas a la Dirección Nacional de Talento Humano para su ejecución.

Art. 29.- Vigencia.- Las jefas o jefes de cada unidad administrativa con el carácter de obligatorio, remitirán el calendario de vacaciones acordado con los funcionarios hasta el 30 de noviembre de cada año. El calendario de vacaciones y su reprogramación será ejecutado por la Dirección Nacional de Talento Humano, la cual velará por su cumplimiento, el mismo que entrará en vigencia a partir del mes de enero de cada año.

Art. 30.- Anticipo de vacaciones.- El personal de la Institución podrá pedir anticipo de sus vacaciones y este se calculará tomando en cuenta la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el caso de que el personal que hubiere hecho anticipo de sus vacaciones por cualquier motivo fuese separado de la Institución se procederá a descontar el tiempo de las vacaciones no devengadas de la liquidación de haberes.

Art. 31.- Suspensión de vacaciones o negativa de vacaciones.- Solo la presidenta o presidente de la Corte Constitucional o su delegado, a pedido de los jefes inmediatos superiores, por necesidad institucional, podrá suspender o negar el uso de vacaciones en cuyo caso se acumularán hasta 60 días y se planificará una nueva fecha para las mismas.

En ningún caso será susceptible el pago de vacaciones no gozadas, salvo por lo establecido en el presente Reglamento y la ley.

Art. 32.- Pago de vacaciones.- Las servidoras y servidores, en el caso de cesación de funciones sin haber hecho uso de las vacaciones, tendrán derecho a que se compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, las mismas que serán calculadas conforme la normativa vigente. Cuando no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, para el personal contratado bajo el Código de Trabajo si el trabajador no hubiere gozado de las vacaciones tendrá derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las vacaciones no gozadas, cálculo que se efectuará según lo estipulado en el citado Código.

De las licencias

Art. 33.- Licencias con remuneración.- Las servidoras y servidores la Corte Constitucional y del Registro Oficial podrán hacer uso de la licencia con remuneración según lo establecido en el presente reglamento y en la normativa vigente, la cual deberá ser puesta en conocimiento del jefe inmediato superior y estar avalada por él, previa presentación del trámite en la Dirección Nacional de Talento Humano.

La autoridad nominadora o su delegado, cuando el caso lo amerite, autorizará las licencias con remuneración previo informe técnico motivado y suscribirá la correspondiente acción de personal.

La Dirección Nacional de Talento Humano se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información proporcionada por el personal.

Art. 34.- Licencia por enfermedad.- El personal podrá solicitar licencia con remuneración por enfermedad hasta por tres meses cuando exista imposibilidad física o psicológica debidamente determinada por un profesional de la salud.

En caso de que la imposibilidad física o psicológica se mantuviere y se haya agotado el tiempo establecido para la licencia con remuneración por enfermedad, este podrá solicitarla sin remuneración de conformidad con la normativa vigente.

De existir la justificación del profesional de la salud respectivo una vez que se reintegre al Organismo, podrá solicitar que se le concedan hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación,

Para la aplicación de la licencia por enfermedad es necesario que las servidoras o servidores, sus familiares o terceras personas presenten a la Dirección Nacional de Talento Humano el respectivo certificado médico que justifique su ausencia dentro del término de tres días de haberse producido la enfermedad.

Art. 35.- Licencia por maternidad y paternidad.- La licencia con remuneración por maternidad comprende 12 semanas, las mismas que ha pedido de la servidora se podrán conceder dos semanas anteriores al parto.

La licencia por maternidad se justificará con la presentación del certificado médico validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o el certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

En el caso de que la niña o el niño fallezca mientras la servidora se encuentra haciendo uso de la licencia con remuneración por maternidad, continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le corresponde, de conformidad con la ley.

La licencia con remuneración por paternidad comprende el plazo de 10 días contados desde la fecha de nacimiento de la hija o hijo cuando el parto es normal y si es múltiple o por cesárea se considerarán 5 días adicionales. En el caso de licencia con remuneración por paternidad, el trámite para la justificación será el mismo que para el caso de la licencia con remuneración por maternidad, para el efecto, se deberá realizar la justificación con la presentación de un certificado médico, otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o el certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente dentro del término de tres días hábiles del nacimiento de la hija o hijo.

Art. 36.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.- La servidora o servidor de la Institución que sea padre o madre adoptivo podrá solicitar licencia con remuneración por quince días y para el efecto deberá presentar a la Dirección Nacional de Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción.

Esta licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo.

Art. 37.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas.- El personal de la Institución puede solicitar licencia con remuneración, conforme lo establecido en la ley y su reglamento, en el caso de hospitalización o cuando existan enfermedades patológicas degenerativas 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, de conformidad con el artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En estos casos, se deberá presentar la justificación en el término de tres días y el documento habilitante para el efecto es el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización dependiendo del caso.

Art. 38.- Calamidad doméstica.- El personal de la Institución podrá solicitar licencia con remuneración por calamidad doméstica hasta por ocho días de acuerdo a la afectación personal, tomado en cuenta el tiempo establecido en la normativa vigente.

Para la justificación de licencia con remuneración por calamidad doméstica el personal deberá presentar los documentos que acrediten la calamidad en un plazo máximo de tres días contados a partir de su reintegro al Organismo, la calamidad doméstica se deberá contabilizar desde la fecha en la que sucedió el incidente.

Art. 39.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- El personal tendrá derecho a solicitar licencia con remuneración por tres días hábiles continuos cuando haya contraído matrimonio.

Esta licencia podrá solicitarse antes o después de la celebración del matrimonio y la justificación deberá realizarse máximo al tercer día de reintegrarse al Organismo y el documentó habilitante será el certificado de matrimonio.

Art. 40.- Licencias sin remuneración.- Las servidoras y servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial podrán hacer uso de la licencia sin remuneración según lo establecido en el presente Reglamento y en la normativa vigente.

La presidenta o presidente del Organismo o su delegado, autorizará las licencias sin remuneración, previo informe motivado de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Para todos los casos expuestos, el personal tiene la obligación de presentar los informes y justificativos correspondientes.

Art. 41.- Licencia para asuntos particulares.- El personal podrá solicitar licencia sin remuneración para asuntos particulares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y previo informe favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Art. 42.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- Las servidoras y servidores que se encuentren realizando estudios regulares de postgrado podrá solicitar licencia sin remuneración, la misma que para ser autorizada deberá contar con un informe favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano, conforme la normativa vigente.

El personal que haya hecho uso de esta licencia deberá mantenerse laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, a fin de que transmita y ponga en práctica los nuevos conocimientos.

Art. 43.- Licencia para el servicio militar.- Las servidoras y servidores que tuvieran que realizar el servicio militar podrán solicitar licencia para el efecto adjuntando en forma previa la respectiva certificación, una vez concluido el mismo, deberán reintegrarse a la institución en el plazo de 8 días.

Art. 44.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- El personal de carrera que conste como alterno y tenga que actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, podrá solicitar licencia sin remuneración presentando el acta de posesión, una vez concluida la licencia la servidora o el servidor deberá incorporarse inmediatamente a la Institución.

Art. 45.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- La servidora o el servidor de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

De las comisiones de servicios

Art. 46.- Comisión de servicios con y sin remuneración.- Las servidoras o servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial podrán ser declarados en comisión de servicio con y sin remuneración solo en los casos que determina la normativa vigente.

El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano 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.

Art. 47.- Período de la comisión de servicios.- Cuando a una servidora o servidor de la Corte Constitucional y del Registro Oficial le solicitaren en comisión de servicios con o sin remuneración a otra entidad del sector público, podrá hacerlo por el tiempo establecido para cada caso y solo con autorización de la presidenta o presidente del Organismo, previo informe motivado favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Art. 48.- Comisión de servicios con y sin remuneración de otras entidades del sector público.- En caso de que la Corte Constitucional requiera contar con las servidoras o los servidores de otras entidades del sector público, la presidenta o presidente del Organismo o su delegado, autorizará a pedido del jefe de la unidad administrativa requirente, la comisión de servicios con o sin remuneración conforme la normativa vigente.

La presidenta o presidente o su delegado, previo a realizar la solicitud de la comisión de servicios sin remuneración a otra entidad del sector público, en caso de no contar con un puesto vacante, solicitará a la Dirección Nacional Financiera la certificación presupuestaria correspondiente, a fin de celebrar un contrato de servicios ocasionales.

Art. 49.- Plazo de la comisión de servicios con y sin remuneración.- La comisión de servicios con remuneración tendrá un plazo máximo de dos años, una vez culminado el mismo la servidora o servidor deberá reintegrarse a la Institución.

La comisión de servicios sin remuneración tendrá un plazo máximo de seis años luego de los cuales deberá la servidora o el servidor reintegrarse a la Institución.

Art. 50.- Comisión de servicios con y sin remuneración.- En el caso de las comisiones de servicios con remuneración otorgadas a favor de las servidoras y servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial, esta será la responsable de mensualmente transferir la remuneración mensual unificada correspondiente.

En el caso de las comisiones de servicios sin remuneración será la entidad del sector público requirente la obligada a cancelar la remuneración de la servidora o servidor que haya salido de la Institución con este tipo de comisión.

De los permisos

Art. 51.- Solicitud de permiso.- Las servidoras y servidores podrán solicitar los permisos establecidos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y en la normativa vigente.

Art. 52.- Permisos oficiales.- El personal de la Institución que deba realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias de la Corte Constitucional, deberá presentar a la Dirección Nacional de Talento Humano el formulario correspondiente suscrito por el jefe inmediato superior o quien haga sus veces, para su registro y justificación de asistencia en la UATH.

Art. 53.- Permiso para estudios regulares.- El servidor de carrera que se encuentra realizando estudios regulares, podrá solicitar a la autoridad nominadora o su delegado, hasta dos horas diarias de permiso, siempre y cuando acredite encontrarse matriculado y entregue el registro de asistencia periódica a clases.

El personal al que se le conceda permiso de estudios, al final de cada año, nivel o semestre, deberá presentar a la Dirección Nacional de Talento Humano la respectiva certificación de aprobación correspondiente.

En caso de que las servidoras y servidores se encuentren realizando los estudios regulares bajo las modalidades de semipresencial y presencial podrán acumular las dos horas diarias de permiso durante la semana para que pueda asistir a los estudios presenciales.

Art. 54.- Renovación de permisos.- Para renovar los permisos de estudios regulares la servidora o el servidor deberá demostrar documentadamente a la Dirección Nacional de Talento Humano la aprobación del curso, ciclo, nivel o materia de estudios correspondiente.

Art. 55.- Obligaciones.- Las servidoras y servidores de la Institución beneficiarios de permisos para realizar estudios, en los períodos que se suspendan las clases, tienen la obligación de cumplir con el horario de trabajo establecido en este Reglamento. La inobservancia de esta disposición será objeto de sanción disciplinaria.

Art. 56.- Permiso de estudios regulares para contratos de servicios ocasionales y de trabajo.- De conformidad con la necesidad institucional y previo informe motivado de la Dirección Nacional de Talento Humano, la autoridad nominadora o su delegado, podrá autorizar permisos de estudios regulares y de post-gradados al personal que se encuentra bajo la modalidad de servicios ocasionales y bajo el Código de Trabajo si así se estableciere en dicha norma, siempre y cuando este tiempo no sobrepase el establecido en la normativa vigente y sea recuperado.

Art. 57.- Permisos para atención médica.- El personal de la Institución que por motivos de atención médica necesite permiso, podrá solicitarlo con 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencias, hasta por dos horas diarias.

Para justificar los permisos de atención médica el personal deberá presentar a la Dirección Nacional de Talento Humano el respectivo certificado médico, el mismo que puede ser otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o por un profesional de la salud particular o de los centros de salud pública.

El personal tiene el término de 3 días para presentar los justificativos.

Art. 58.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- La servidora una vez concluida su licencia por maternidad, podrá solicitar hasta dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido, hasta por doce meses contados a partir de la culminación de la licencia por maternidad. Este permiso se otorgará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

En el caso de que la madre fallezca, el padre podrá hacer uso del permiso para cuidado del recién nacido por la totalidad del tiempo o por el tiempo que a la madre le hubiese quedado por el permiso.

Art. 59.- Permiso para representación de una asociación laboral.- La directiva de la Asociación de Servidoras y Servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial, podrá solicitar permiso para reuniones de directorio hasta por dos horas a la semana siempre y cuando haya presentado a la presidenta o presidente del Organismo el plan de trabajo anual.

Art. 60.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- El personal que tenga familiares comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, y tenga el correspondiente certificado de discapacidad emitido por autoridad competente, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o por un médico de los centros de salud pública, podrá solicitar permiso a la autoridad nominadora para su cuidado por el tiempo que dure el tratamiento o por el tiempo que se determine en el informe técnico.

La Dirección Nacional de Talento Humano será en estos casos, la responsable de determinar la procedencia del citado permiso.

Art. 61.- Permisos imputables a vacaciones.- El personal en caso de asuntos particulares, podrá solicitar al jefe inmediato superior que le otorgue permiso con cargo a vacaciones, estos permisos serán registrados en la Dirección Nacional de Talento Humano previa a la salida del personal del Organismo.

En el caso de contratos de servicios ocasionales y de trabajo, los permisos imputables a vacaciones podrán ser otorgados de acuerdo al proporcional de días de vacaciones que tenga el personal contratado.

Si no hubieren cumplido el año de servicio y solicitaren permisos, estos podrán ser concedidos siempre y cuando los días solicitados no excedan del proporcional del tiempo que tenga por concepto de vacaciones.

Las servidoras y servidores deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, con 24 horas de anticipación, utilizando el formulario debidamente suscrito por su jefe inmediato, el mismo que deberá ser presentado en la Dirección Nacional de Talento Humano. Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones.

Capítulo VI TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 62.- Del traslado administrativo.- La Dirección Nacional de Talento Humano en virtud de la necesidad institucional, a pedido de la presidenta o presidente del Organismo o su delegado, así como de los jefes de las diferentes unidades administrativas, emitirá informe técnico favorable en el que se determine el cumplimiento de los requisitos del puesto para el traslado de una servidora o un servidor a un puesto vacante, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Art. 63.- Del traspaso de puesto.- La presidenta o presidente del Organismo o su delegado, en virtud de la necesidad institucional, podrá solicitar a la Dirección Nacional de Talento Humano que, previo informe, se realice el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa o a otra institución del Estado, previo cumplimiento de la normativa vigente.

Art. 64.- Cambio administrativo.- La Dirección Nacional de Talento Humano en virtud de la necesidad institucional, a pedido de la presidenta o presidente del Organismo o su delegado, así como de los jefes de las diferentes unidades administrativas en base a la necesidad institucional, podrá cambiar administrativamente a una servidora o un servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo cumplimiento de la normativa vigente.

Art. 65.- Del intercambio voluntario de puestos.- La servidora o servidor de la Corte Constitucional y del Registro Oficial podrá solicitar a la presidenta o presidente del Organismo o su delegado, un intercambio

voluntario de su puesto por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, previo cumplimiento de la normativa vigente.

El intercambio voluntario de puestos se lo realizará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Capítulo VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 66.- Régimen disciplinario.- El personal que incumpliere sus deberes y obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en su Reglamento o en el Código de Trabajo para el caso de trabajadores sujetos a este régimen, normativa interna y el presente reglamento, será sometido al proceso de régimen disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar.

Art. 67.- Faltas disciplinarias.- Las faltas disciplinarias podrán calificarse como:

- a) Leves
- b) Graves

Se consideran faltas leves aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio institucional.

Cuando la servidora o servidor cometiere alguna falta leve, la autoridad nominadora o su delegado, a petición del jefe de la unidad administrativa correspondiente, aplicará el régimen disciplinario respectivo de acuerdo a la gravedad de la falta o su reincidencia.

Las sanciones disciplinarias para las servidoras y los servidores vinculados bajo la LOSEP serán:

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

Las sanciones disciplinarias para el personal vinculado bajo el Código de Trabajo serán:

1. Amonestación verbal; y,
2. Amonestación escrita.

Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional.

En caso de que las servidoras y servidores cometieren alguna falta grave se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

En el caso de los trabajadores se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Art. 68.- Amonestación verbal.- La amonestación verbal es aquella que se impone al personal que ha inobservado los deberes o incurrido en las prohibiciones contempladas en la normativa vigente y en el presente Reglamento.

Art. 69.- Amonestación escrita.- La amonestación escrita es aquella que se impone al personal de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

Art. 70.- Sanción pecuniaria administrativa.- La sanción pecuniaria administrativa se impondrá a las servidoras y servidores que hayan incumplido con los deberes o incurrido en las prohibiciones establecidas en la normativa vigente, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

La sanción pecuniaria administrativa no podrá exceder del 10% de la remuneración mensual unificada.

La reincidencia en el cometimiento de las faltas que hayan merecido sanción pecuniaria administrativa por dos ocasiones dentro de un año calendario dará lugar a la suspensión sin goce de remuneración o destitución previo el sumario administrativo correspondiente.

Art. 71.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La servidora o servidor podrá ser suspendido temporalmente sin goce de remuneración hasta por 30 días de acuerdo a la gravedad de la falta.

En este caso la Dirección Nacional de Talento Humano y la o el servidor deberán tomar en cuenta:

- a) Que no podrá asistir a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) Que no percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Que habrá lugar únicamente al pago de aportes patronales al IESS;
- d) Que no se generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) Que no será considerado el período de la suspensión para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) Que no será considerado el período de la suspensión para la concesión de vacaciones;
- g) Que el puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión; y,
- h) Que no se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación.

Art. 72.- De la destitución.- La destitución de la servidora o el servidor constituye la máxima sanción administrativa impuesta por la presidenta o presidente del Organismo una vez cumplido el procedimiento del sumario administrativo y se consideran causales para la destitución de una servidora o servidor las determinadas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 73.- Competencia para imponer sanciones.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario es la siguiente:

- a) Las amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias administrativas serán impuestas por la presidenta o presidente o su delegado.
- b) Es potestad privativa de la presidenta o presidente imponer las sanciones de suspensión temporal de labores sin goce de remuneración y la destitución de las servidoras o servidores de la Corte Constitucional.

Art. 74.- Del sumario administrativo.- Es el proceso administrativo por el cual la Institución determinará o no el cometimiento de una falta administrativa sancionada con suspensión temporal o con destitución.

El sumario administrativo se ejecutará aplicando las garantías al debido proceso, respeto del derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

El procedimiento para el inicio y la ejecución del sumario administrativo, será el establecido en la LOSEP y su reglamento.

Capítulo VIII ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

De la carrera del servicio público

Art. 75.- Carrera administrativa.- La carrera administrativa es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las y los servidores para desarrollarse

dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

Las servidoras y servidores que obtengan nombramiento permanente y se posesionen en su cargo, ingresan de pleno derecho a la carrera administrativa.

Art. 76.- Certificados de carrera.- La Dirección Nacional de Talento Humano tramitará y entregará a las servidoras y servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial, los certificados de carrera emitidos por el Ministerio de Trabajo que acrediten dicha condición.

Los certificados de carrera expedidos con anterioridad a la vigencia de la LOSEP, tendrán plena validez y efecto, sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de actualizarlo.

Art. 77.- Ingreso a la carrera del servicio público.- Se consideran servidoras y servidores de carrera, 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 y su reglamento general.

Art. 78.- De la pérdida de la carrera del servicio público.- La calidad de servidora o servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano

Art. 79.- Estructura del Sistema.- La administración del talento humano en la Corte Constitucional y Registro Oficial, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional y, evaluación del desempeño. Además se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional.

Corresponde además a la Dirección Nacional de Talento Humano el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

Art. 80.- Objetivo y características del Sistema.- El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en la Corte Constitucional y en el Registro Oficial un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

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, que promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la Institución, de los procesos internos y del personal.

Art. 81.- Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.- La Corte Constitucional y el Registro Oficial aplicarán el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones implementado por los Ministerios de Trabajo y de Finanzas, de conformidad con la correspondiente norma técnica.

Planificación del talento humano

Art. 82.- De la planificación institucional del talento humano.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Trabajo, la Dirección Nacional de Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos y procedimientos, diseñará los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos de la Corte Constitucional, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La Dirección Nacional de Talento Humano sobre la base de la planificación, pondrá en consideración de la autoridad nominadora o su delegado, anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios

ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desenrolamiento por renunciaciones 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.

La planificación de talento humano se deberá remitir al Ministerio de Trabajo en los tiempos y características dispuestas en la normativa vigente.

Art. 83.- De la creación de unidades, áreas y puestos en función de las estructuras institucionales y posicionales.- La Dirección Nacional de Talento Humano en base de la planificación del talento humano aprobada, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general y la normativa técnica que expida el Ministerio de Trabajo.

De conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, y de las necesidades de los procesos internos de la Institución, la autoridad nominadora o su delegado, solicitará al Ministerio de Trabajo, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, la aprobación para la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.

Art. 84.- De la supresión o fusión de unidades, áreas y puestos.- La presidenta o el presidente de la Corte Constitucional, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la Institución, previo informe técnico favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano, para lo cual se observará las causas y contenido del informe previstos en los artículos 155 y 157 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la servidora o servidor que esté en funciones, deberá cesar en las mismas y la vacante será suprimida.

Art. 85.- Prohibiciones en los estudios de supresión.- En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Dirección Nacional de Talento Humano, dictamen favorable del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Finanzas;

b) No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal previa autorización del Ministerio de Trabajo y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;

c) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma Institución, y si fuere la Institución suprimida, fusionada o extinguida, la persona con discapacidad pasará a otra institución pública; y,

d) No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

De la clasificación de puestos

Art. 86.- 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. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño en los puestos.

La Dirección Nacional de Talento Humano realizará la valoración y clasificación de puestos en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 87.- Estructura de puestos.- La Dirección Nacional 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.

Art. 88.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.- La Dirección Nacional 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, que será expedido por la presidenta o el presidente 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.

Del reclutamiento y selección de personal

Art. 89.- Del proceso de selección de personal.- El reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en la Corte Constitucional o en el Registro Oficial a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65,66 y 68, el ingreso a la Corte Constitucional o al Registro Oficial, el ascenso y la promoción en la carrera, se realizará mediante concurso de méritos y oposición.

La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Institución.

El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados, conforme a la normativa vigente. Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en la Institución, a un puesto público.

Art. 90.- Ascensos.- El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos según lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general y la norma emitida por el Ministerio de Trabajo.

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

La Dirección Nacional de Talento Humano será la responsable de llevar a cabo la ejecución del proceso de ascenso.

Art. 91.- De la inducción.- La inducción del personal que ingresa a un puesto en la Corte Constitucional del Ecuador o en el Registro Oficial, estará bajo la responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano y constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la Institución facilita la adecuada vinculación del personal a su puesto de trabajo.

La inducción a un puesto se realizará durante el primer mes de labor del servidor o servidora; en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este plazo podrá ser de hasta dos meses. Esta inducción se realizará tanto para las personas que ingresan a la Institución, como para las que asciendan a través de concursos de méritos y oposición.

La inducción considerará los siguientes aspectos:

- a) Presentar al servidor o servidora ante las autoridades institucionales y compañeros de labores;
- b) Informar sobre la misión, visión, objetivos institucionales y normativa interna;
- c) Explicar las actividades y responsabilidades de su puesto, que incluirá la instrucción en el uso de equipos de oficina, software o sistemas informáticos que sean necesarios para ejecutar su trabajo;
- d) Definir las metas individuales laborales para la evaluación del desempeño en el periodo de prueba;
- e) Informar sobre aspectos de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, y aquellos otros que sean considerados por la Dirección Nacional de Talento Humano;
- f) Orientar al servidor o servidora en cuanto a los deberes, derechos y prohibiciones en el ejercicio de su puesto;
- g) Explicar los mecanismos y procedimientos que se deben considerar para la realización de las actividades en la unidad asignada;
- h) Informar sobre los derechos y el trato preferencial para el personal en condiciones de discapacidad o enfermedad catastrófica.
- i) La Dirección Nacional de Talento Humano preparará un folleto informativo que contendrá los aspectos institucionales generales, el que luego de la inducción personalizada, será entregado al servidor o servidora.

De la formación y de la capacitación

Art. 92.- De la formación y capacitación.- Constituye el proceso sistémico continuo, que forma parte del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la Institución, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, a fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales y especializados vinculados con las necesidades y objetivos institucionales, además de propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés institucional y generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores.

El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

- a) Formación: se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las y los servidores, la cual se desarrollará de conformidad a la normativa de educación superior vigente; y,
- b) Capacitación: es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones en el ejercicio del puesto.

Art. 93.- Planificación de la formación y capacitación.- La Dirección Nacional efectuará la detección de necesidades reales, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y de la o el servidor, hasta la evaluación, seguimiento e impacto.

Las necesidades de formación y capacitación, conforme a la Norma Técnica de Formación y Capacitación, se analizarán en los siguientes niveles:

- a) Institución, en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y valores;
- b) Unidad o proceso, considerando los objetivos operativos, productos o servicios y procesos internos; y,
- c) Puestos, se tomará en consideración los factores considerados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, los descriptivos y las metas esperadas de cada puesto de trabajo, que integran los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, de apoyo y los agregadores de valor.

En el plan anual de formación y capacitación se definirán objetivos, alcance o cobertura, meta, competencias a desarrollar, modalidad, instrucción programada, sistema de administración propia, contratación, convenios, inscripción individual, cronograma y presupuesto; para el efecto, los titulares de las unidades administrativas proporcionarán hasta el 30 de noviembre de cada año, la información requerida por la Dirección Nacional de Talento Humano.

El plan institucional de formación y capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria y será aprobado por el presidente o presidenta.

Art. 94.- De la capacitación no programada.- Para los casos de capacitación no programada, que requieran una erogación por parte de la Corte Constitucional, entrarán en un proceso de análisis por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano, quien, previa disponibilidad presupuestaria, emitirá el informe técnico respectivo para la respectiva aprobación del presidente o presidenta o de su delegado.

Art. 95.- De la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación.- La Dirección Nacional de Talento Humano es responsable de la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación y tiene la obligación de supervisar y garantizar la evaluación que debe realizar la servidora o el servidor. La evaluación y seguimiento se la realizará sobre los parámetros establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Art. 96.- Convenio de devengación.- La servidora o el servidor a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Para el caso de licencia sin remuneración y si la Institución tampoco cubre el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la servidora o el servidor a su retorno, tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En la suscripción del convenio de devengación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 74 de la LOSEP y 211 de su reglamento general.

El fiel cumplimiento del convenio será de responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano, según sea por capacitación o formación, respectivamente.

Art. 97.- De las responsabilidades de las servidoras y servidores.- El personal de la Institución que participe en procesos de formación o capacitación, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
- b) Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
- c) Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
- d) Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador; y,

e) Entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por la Institución, conforme a lo establecido en los convenios respectivos.

Art. 98.- Registro de formación y capacitación.- La Dirección Nacional de Talento Humano llevará un registro de las actividades de formación y capacitación desarrolladas por los servidores de la Institución.

Art. 99.- Efecto multiplicador.- La Dirección Nacional de Talento Humano, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñará los programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la servidora o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado y cumplir con el objetivo multiplicador.

De la evaluación del desempeño

Art. 100.- 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 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 los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Art. 101.- Evaluación.- Las funciones desempeñadas por los servidores de la Institución, estarán sujetas a la evaluación cualitativa y cuantitativa.

Art. 102.- Ámbito de aplicación.- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todos los servidores y servidoras que prestan sus servicios para la Corte Constitucional y el Registro Oficial, por parte del responsable de cada área.

Art. 103.- Objetivos.- Son objetivos de la evaluación:

- a) Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
- b) Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
- c) Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor;
- d) Otorgar reconocimientos e incentivos profesionales; y,
- e) Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.

Art. 104.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño programada y por resultados, se realizará una vez al año, a excepción de los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente.

Art. 105.- Metodología.- La metodología de evaluación corresponderá a las disposiciones legales y a la norma técnica correspondiente al subsistema, en concordancia con los instructivos y herramientas generados por la Dirección Nacional de Talento Humano, los mismos que estarán en permanente mejora, así como también sujetos a la modificación de la normativa legal vigente.

Art. 106.- Evaluación en período de prueba.- El personal que ingresa a la Corte Constitucional o al Registro Oficial será evaluado y calificado durante un período de prueba de tres meses. La calificación obtenida será puesta en conocimiento del presidente o presidenta, o su delegado, a través del respectivo informe de la Dirección Nacional de Talento Humano, si el resultado de la evaluación determina que el desempeño es regular o insuficiente, se procederá con el cese inmediato de sus funciones.

Los resultados de evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la calificación anual.

Art. 107.- Evaluación para los servidores de contrato de servicios ocasionales.- Estarán sujetos también a evaluación las servidoras y los servidores que trabajan en la Corte Constitucional y en el Registro Oficial, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

Capítulo IX BIENESTAR SOCIAL Y MEDICINA OCUPACIONAL

Art. 108.- Del Sistema de Protección Laboral y de Bienestar Social.- La Corte Constitucional del Ecuador por el pleno respeto a la dignidad de las servidoras y servidores, promoverá el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 109.- Beneficios.- Las servidoras y servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial contarán con los siguientes beneficios:

1. Servicio de transporte;
2. Servicio médico; y,
3. Dotación de uniformes.

La aplicación de estos beneficios estará sujeta estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y procesos de contratación respectiva.

1. Del servicio de transporte.- Se lo efectuará previo al informe emitido por la Dirección Nacional de Talento Humano en el cual se indique la necesidad de contar con este servicio, se determine el número de funcionarios que tendrán acceso a este beneficio, se establezcan las rutas y demás consideraciones necesarias. El servicio de transporte se podrá implementar siempre y cuando se cuente con la certificación presupuestaria.

2. Del servicio médico.- Las servidoras y servidores podrán hacer uso del servicio médico en las instalaciones y el certificado será válido para justificar el permiso o falta al Organismo. De igual forma si un funcionario no pudiere atenderse con el/la médico/a ocupacional, deberá traer el certificado médico de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, y bajo la verificación de el/la médico/a ocupacional.

3. Dotación de uniformes.- Las servidoras y servidores de la Corte Constitucional y del Registro Oficial, de carrera o de libre remoción, recibirán la dotación de los uniformes en consideración al monto que se determine en la respectiva partida presupuestaria, conforme la normativa vigente.

Art. 110.- De la medicina preventiva y del trabajo.- La Corte Constitucional del Ecuador, a través de la Dirección Nacional de Talento Humano, promoverá y mejorará la salud del personal, a través de programas de medicina preventiva de acuerdo a lo establecido en el artículo 230 del Reglamento General a la LOSEP, contando para el efecto con los servicios de un profesional en la rama o el apoyo del IESS.

Art. 111.- De la higiene ocupacional.- El plan salud ocupacional comprenderá un programa de higiene ocupacional que analice los diferentes factores que se originen en el lugar de trabajo y que vayan en desmedro de la salud física, mental y social del personal de la Corte Constitucional del Ecuador y del Registro Oficial.

Art. 112.- De la seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.- La Dirección Nacional de Talento Humano elaborará y ejecutará el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos acorde a lo dispuesto en el artículo 232 del Reglamento General a la LOSEP, el mismo que deberá ser aprobado por la autoridad nominadora o su delegado, y por el Ministerio del Trabajo, de ser el caso.

Art. 113.- De la protección laboral.- La Corte Constitucional del Ecuador, por medio de la Dirección Nacional de Talento Humano, otorgará los medios de protección laboral en favor del personal con el objeto de conseguir que su desarrollo profesional y personal tienda a construir un clima organizacional favorable y adecuado para el mejoramiento de la eficiencia y productividad del servicio público.

Capítulo X REMUNERACIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Art. 114.- De las remuneraciones.- Los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que percibe el personal que labora bajo cualquier modalidad, cargo o función, se los establecerá de acuerdo al sistema nacional de remuneraciones del sector público de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general.

Art. 115.- Pago de remuneración.- La Corte Constitucional del Ecuador pagará de manera mensual a sus funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos laborales. De los haberes del personal 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.

La remuneración se pagará desde el primer día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones el personal que haya ingresado con nombramiento o contrato; en el primer caso, se la cancelará hasta el último día del mes y en el caso de los contratos, hasta el día efectivamente laborado.

Art. 116.- Décima tercera remuneración.- Conforme a lo determinado en la normativa vigente, el personal tiene 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, salvo excepciones de normativa vigente.

Si la servidora o el servidor, por cualquier causa, cesare en funciones antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 117.- Décima cuarta remuneración.- El personal de la Institución tiene derecho a recibir una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el 15 de abril de cada año al personal de las regiones Costa e Insular y hasta el 15 de agosto al personal de las regiones Sierra y Amazonía.

Si la servidora o el servidor, por cualquier causa, cesare en funciones antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 118.- Fondos de reserva.- El personal de la Institución tiene 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 los normas pertinentes que regulan la seguridad social.

En caso de que una servidora o 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 Corte Constitucional del Ecuador, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las servidoras o los servidores de la Corte Constitucional del Ecuador y del Registro Oficial 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.

Art. 119.- Horas suplementarias y extraordinarias.- El reconocimiento y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se realizará en función de las necesidades institucionales y para el cumplimiento de actividades específicas que deban efectuarse fuera de la jornada laboral y que por motivos justificados, no puedan ser cumplidas en el horario habitual.

Los servidores y servidoras de la Corte Constitucional y del Registro Oficial que realicen actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo podrán laborar hasta un máximo de (60) sesenta horas extraordinarias y (60) sesenta horas suplementarias al mes; en el caso de horas suplementarias, no podrán exceder de cuatro horas posteriores a la jornada laboral establecida y serán pagadas con el (25%) veinticinco por ciento de recargo; en el caso de horas extraordinarias, se pagará con el (60%) sesenta por ciento de recargo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles y durante los días de feriado o de descanso obligatorio serán pagadas con el (100%) cien por ciento de recargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 114 de la LOSEP, en concordancia con los artículos 266, 267 y 268 de su reglamento general.

Para el caso de las servidoras y servidores sujetos al Código de Trabajo, estos podrán laborar hasta un máximo de (48) cuarenta y ocho horas extraordinarias y suplementarias al mes, las cuales se pagaran con un recargo del (50%) cincuenta por ciento cuando se generan hasta las 24:00 y con un recargo del (100%)

cien por ciento de recargo cuando estas sean desde las 24:00 a las 06:00 conforme lo establece el artículo 55 del Código del Trabajo.

No se obligará a los servidores o servidoras a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias sin el pago correspondiente, de conformidad con lo establecido en el segundo inciso del artículo 114 de la LOSEP y 56 del Código del Trabajo.

Se exceptuará el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias a las autoridades y funcionarios cuyos puestos se encuentren en las escalas del nivel jerárquico superior, así como los demás cargos directivos y el personal con contrato de servicios profesionales, de conformidad con el octavo inciso del artículo 114 de la LOSEP y el segundo inciso del artículo 266 de su reglamento general.

La autoridad nominadora o su delegado podrán disponer y/o autorizar la ejecución de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias, cuando se presenten necesidades institucionales.

Art. 120.- Subrogación.- 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, el servidor que deba subrogar sea de nombramiento o contrato 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 Dirección Nacional de Talento Humano emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil del 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, mediante equipos de trabajo.

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.

Art. 121.- Del encargo en puesto vacante.- Se podrá encargar un puesto vacante a un servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato, para asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la escala del nivel jerárquico superior y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para lo cual y por excepción, tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto; de lo contrario, se encomendarán a otros servidores, mediante disposición escrita del responsable del área o mediante conformación de equipos de trabajo.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentren percibiendo.

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. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor. Los aportes al IESS serán los que correspondan a la remuneración que deba recibir el servidor encargado.

Art. 122.- De la cesación de funciones.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las servidoras y servidores públicos con la Corte Constitucional, y se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada y aceptada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- d) Por supresión del puesto;

- e) Por remoción de puestos de libre nombramiento;
- f) Por remoción de los servidores con impedimento legal para serlo;
- g) Cesación de funciones de un puesto por período fijo;
- h) Cesación de funciones de un puesto con nombramiento provisional;
- i) Por destitución;
- j) Por haber inobservado en el ingreso el concurso de méritos y oposición;
- k) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- l) Por jubilación;
- m) Por compra de renuncias con indemnización; y,
- n) Por muerte.

Esto de conformidad con la normativa vigente.

Art. 123.- De la planificación de los procesos de desvinculación.- La Dirección Nacional de Talento Humano, a fin de viabilizar la desvinculación del personal de la Institución, por renuncia voluntaria legalmente presentada; por jubilación para acogerse a las compensaciones económicas previstas en la Ley; por compra de renuncias obligatorias con indemnización y por supresión de puestos, elaborará un plan anual, el mismo que contará con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y será puesto a consideración del presidente o presidenta de la Corte Constitucional o su delegado, para su aprobación.

Art. 124.- 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 y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes, presentará en la Dirección de Talento Humano la declaración juramentada de finalización de gestión, el formulario de verificación de obligaciones y el carnet de identificación institucional.

Art. 125.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la servidora o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede. El pago será de responsabilidad de la Dirección Nacional 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, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

DISPOSICIÓN GENERAL

De la aplicación del presente Reglamento así como la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de Talento Humano y sus subsistemas, se encargará la Dirección Nacional de Talento Humano y su observación y cumplimiento será obligatorio para todos los servidores y servidoras de la Corte Constitucional del Ecuador y del Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Tribunal Constitucional, publicado en el Registro Oficial No. 239 del 24 de diciembre del 2003.

DISPOSICIÓN FINAL

Estas normas entrarán en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, D. M., a los 10 días del mes de marzo de 2016.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

1.- Resolución 001-2016-CCE (Suplemento del Registro Oficial 738, 21-IV-2016).