



PLE-TCE-088-20-12-2012

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**CONSIDERANDO:**

Que, los artículos 226, 229 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, consagran al principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, así como el régimen al que se sujetarán todas las servidoras y servidores públicos; y, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente;

Que, el artículo 217 de la Constitución de la República crea al Tribunal Contencioso Electoral como parte de la Función Electoral con sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia;

Que, el numeral 10 del artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, señala como facultad del Tribunal Contencioso Electoral la de expedir las resoluciones y reglamentación necesarias para su funcionamiento;

Que, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las Unidades de Administración del Talento Humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral fue promulgado en el Registro Oficial No. 323 de 18 de noviembre de 2010;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público fue promulgado en el Suplemento al Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011;

Que, la administración del talento humano es un elemento fundamental para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional; y,

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano conforme a los presupuestos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Expide:

**Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Tribunal
Contencioso Electoral**

Capítulo I

Objeto, Ámbito y Administración

**Artículo 1.- OBJETO.-**

Es objeto del presente Reglamento Interno el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano y remuneraciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, a fin de elevar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público. Se excluyen del alcance de este Reglamento a las Juezas y Jueces del Tribunal, trabajadoras y trabajadores sujetos al Código del Trabajo.

Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.-

La Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral es la Autoridad Nominadora con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal que labora en la Institución previo cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes. La Autoridad Nominadora puede delegar estas atribuciones.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral será de responsabilidad de la Presidenta o Presidente y la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución (en adelante la UATH), y de las Directoras y Directores de Área de la Institución.

**Capítulo II
Del Ingreso****Artículo 5.- DISPONIBILIDAD.-**

1. Para ingresar a laborar en el Tribunal Contencioso Electoral, sea por nombramiento o contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, aprobado por el Ministerio de Finanzas, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.
2. Los responsables de las Unidades Administrativas, por necesidades institucionales, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Artículo 6.- INGRESO.-



1. El ingreso a la carrera del servicio público en el Tribunal Contencioso Electoral se lo realizará mediante concurso de mérito y oposición a excepción de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción.
2. Para el desempeño del puesto público se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás regulaciones pertinentes.
3. Toda persona, previo ingreso a prestar sus servicios en el Tribunal Contencioso Electoral, deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la materia y demás normas aplicables.
4. En los casos de los contratos de servicios ocasionales no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante, se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo.

Artículo 7.- PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.-

Los puestos de libre nombramiento y remoción, dentro de la Estructura Ocupacional de la Tribunal Contencioso Electoral, comprenden:

1. Secretaria o Secretario General;
2. Prosecretaria o Prosecretario;
3. Directoras o Directores Técnicos de Área; y,
4. Asesoras o Asesores.

Artículo 8.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

La Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el órgano competente en la materia.
2. Exigir a las personas que ingresarán al Tribunal Contencioso Electoral la presentación de:
 - 2.1. Cédula de ciudadanía, original y copia;
 - 2.2. Certificado de votación, original y copia, de ser el caso;
 - 2.3. Formularios del control de nepotismo, pluriempleo, certificación de no tener impedimento legal para ejercer puesto público debidamente legalizados;
 - 2.4. Declaración patrimonial jurada que la presentarán al inicio y al final de su gestión e incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias;



- 2.5. De ser el caso, Acta final, original y copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición;
 - 2.6. Certificados en originales y copias de estudios y títulos exigidos para el cargo, así como el registro en el organismo correspondiente de los títulos obtenidos; y,
 - 2.7. Todo requerimiento y requisito establecido por el órgano rector en materia de talento humano.
3. Las demás que determine la Máxima Autoridad del Tribunal Contencioso Electoral.

Artículo 9.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-

De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, la UATH deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

Artículo 10.- POSESIÓN DEL CARGO.-

Para posesionarse en el cargo, las servidoras y servidores a nombramiento deberán hacerlo dentro del término de 3 días y los contratados por servicios ocasionales en el término de 24 horas.

Capítulo III De La Jornada y Horario De Trabajo

Artículo 11.- JORNADA Y HORARIOS.-

Las servidoras y los servidores del Tribunal Contencioso Electoral cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 8H00 a 17H00, con una hora de receso destinados al refrigerio que no son parte de la jornada de trabajo, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los Jefes inmediatos.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme a la Ley, Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 12.- CONTROL DE ASISTENCIA.-

Las servidoras y los servidores del Tribunal Contencioso Electoral portarán una tarjeta de identificación personal, este documento es de uso personal e intransferible.

La pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la UATH, sin perjuicio de la denuncia que se deberá realizar ante la autoridad competente. El costo de su reposición lo asumirá la servidora o servidor o el personal que las tiene bajo su custodia en un término no mayor de cinco días.



La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto. Cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Directora o Director Administrativo Financiero.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior se exceptúan de la obligación de registro, y en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores.

Artículo 13.- CONTROL DE PERMANENCIA.-

El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Artículo 14.- ATRASOS.-

Son atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. No existe tiempo como margen de tolerancia.

De ocurrir un atraso, la servidora o servidor deberá justificarlo el mismo día, de lo contrario se sancionará conforme lo establece la Ley.

Artículo 15.- FALTAS.-

Las servidoras o servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, máximo en el término de un día desde que se produjo la falta, caso contrario la UATH no registrará ninguna justificación y procederá a la elaboración de un informe para conocimiento de 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.

Artículo 16.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.-

En caso de que la servidora o servidor se ausente o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, las jefas o jefes inmediatos o responsables de cada unidad notificarán este hecho a la UATH con el fin de que proceda a la verificación y la elaboración del informe correspondiente.

Capítulo IV Régimen Interno de Administración del Talento Humano

De los deberes, derechos y prohibiciones



Artículo 17.- DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES.-

Son deberes de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, además de los señalados en la Ley y Reglamento de la materia, los siguientes:

1. Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
2. Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada en el reloj biométrico;
3. Mantener la reserva de cualquier acto o resolución mientras no sean de carácter oficial;
4. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
5. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
6. Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
7. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
8. Utilizar el "formulario permiso de salida" cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad o particular;
9. Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias;
10. Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
11. Mantener una comunicación cordial, respetuosa y considerada con su superiores, compañeros de trabajo y subordinados a fin de propender a mantener un buen clima laboral; y,
12. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

Artículo 18.- DERECHOS.-

Son derechos de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, a más de los establecidos en la Constitución de la República, artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

1. Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
2. Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme las regulaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
3. Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
4. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
5. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;



6. Recibir incentivos de carácter moral y reconocimiento institucional por su eficiente desempeño laboral;
7. Asociarse, designar a sus directivas y contar con las facilidades para el libre ejercicio de esta garantía;
8. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
9. Ser informados previamente sobre los procesos de supresión de sus puestos de trabajo a fin de ejercer su derecho a ser trasladado a otra institución;
10. Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
11. Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
12. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores.

Artículo. 19.- PROHIBICIONES.-

Son prohibiciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
2. Solicitar a los usuarios de la jurisdicción electoral, requisitos o documentos que no han sido establecidos en el procedimiento legal;
3. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas asignadas;
4. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
5. 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;
6. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
7. Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;



8. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin autorización del órgano regular;
9. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
10. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo, subordinados o con los usuarios;
11. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional; y,
12. Ingresar o permanecer en las dependencias del Tribunal Contencioso Electoral, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la UATH o la máxima autoridad.

Capítulo V De Las Vacaciones

Artículo 20.- PERÍODO.-

Las servidoras, servidores del Tribunal Contencioso Electoral, tienen el derecho de hacer uso de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de 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, por interrumpirse la condición de continuidad en el trabajo.

Artículo 21.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.-

El personal que labore en el Tribunal Contencioso Electoral, bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la jefa o jefe inmediato y la UATH.

Artículo 22.- AUTORIZACIÓN.-

Las vacaciones se concederán a las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, en la fecha prevista en el calendario, con la aprobación de la jefa o jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Presidenta o Presidente y la UATH.

**Artículo 23.- CALENDARIO.-**

El calendario de vacaciones será elaborado por la UATH considerando el proyecto de calendario enviado hasta el treinta de noviembre de cada año por la jefa o jefe o responsable de cada unidad administrativa.

El calendario de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad para su ejecución y entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si las jefas o jefes o responsables de cada unidad administrativa no remiten los proyectos de calendarios en la fecha establecida en el inciso anterior, la UATH elaborará el calendario prescindiendo de tal información.

En caso de haberse proclamado período electoral, el calendario será modificado procurando que las servidoras y servidores tomen sus vacaciones una vez finalizado el mismo.

La Directora o Director Administrativo Financiero a solicitud de la Presidenta o Presidente, Juezas o Jueces, Secretario General, Directoras y Directores podrá modificar el calendario de vacaciones establecido.

Artículo 24.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.-

Si por necesidades de servicio las vacaciones fueran suspendidas previa petición escrita o sumilla inserta de la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o de la jefa o jefe inmediato, el responsable de la unidad en común acuerdo con la servidora o servidor, podrá diferirlas por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones con el objeto de que no se produzca su acumulación, particular que deberá ser comunicado a la UATH, de no ser posible, las vacaciones no concedidas se acumularán para el próximo período.

Artículo 25.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.-

Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Artículo 26.- PERSONAL CAUCIONADO.-

Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituirá temporalmente.

Artículo 27.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO.-



Las servidoras y servidores de Tribunal Contencioso Electoral, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios.

Artículo 28.- DOCUMENTO HABILITANTE.-

El único documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

Capítulo VI De Las Licencias

Artículo 29.- LICENCIAS.-

La Presidenta o Presidente concederá licencias con o sin remuneración a las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral conforme a lo establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Capítulo VII De Los Permisos

Art. 30.- PERMISOS.-

Las servidoras y servidores tienen derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a. Para atención médica.- dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando el formulario "Permiso de Salida" autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH. A su retorno deberá entregar el certificado médico respectivo emitido por el IESS, dentro del término de tres días, este permiso será imputado de su licencia por enfermedad a la que tiene derecho.

b. Para el cuidado del recién nacido.- por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATH para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

c. Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo,



utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH.

Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

- d. Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.
- e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.-** Previo informe de la UATH, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones.-

Conforme a la Ley de la materia y su Reglamento, las servidoras y servidores podrán solicitar permisos imputables a vacaciones a través del formulario "permiso de salida" cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo.

El formulario será legalizado con la firma del responsable de la UATH antes de producirse la salida.

Cuando la servidora o el servidor requiera permiso de hasta tres días, lo solicitará mediante memorando con la autorización de la jefa o jefe inmediato.

Los permisos de más de tres días se concederán mediante acción de personal de vacaciones hasta un máximo de quince días y los restantes serán consecutivos, hasta la conclusión del período.

Para el efecto, se contabilizará como día laborable las ocho (8) horas diarias.

Artículo 31.- SUSPENSIÓN DE CLASES.-

Las servidoras y servidores que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en el Tribunal Contencioso Electoral, sin en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

Artículo 32.- CONCESIÓN DE PERMISO PARA ESTUDIOS.-

Para la concesión de permiso para estudios regulares, las servidoras y servidores deberán dirigir una solicitud a la Presidenta o Presidente previa aprobación de la jefa o jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.



3. Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Capítulo VIII

De las Comisiones de Servicio con y sin Remuneración

Artículo 33.- COMISIÓN DE SERVICIOS.-

Las servidoras o servidores del Tribunal Contencioso Electoral podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la Presidenta o Presidente previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 34.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.-

La Presidenta o Presidente podrá conceder la comisión de servicios sin remuneración, previo informe favorable de la UATH, hasta por seis años. Una vez concluido este período la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original.

Artículo 35.- NO PERCEPCIÓN DE INGRESO COMPLEMENTARIO.-

La servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario por parte del Tribunal Contencioso Electoral, mientras dure esta comisión.

Artículo 36.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.-

1. Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor en el Tribunal Contencioso Electoral, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente.
2. El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna.
3. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre al Tribunal Contencioso Electoral, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión.
4. Únicamente, por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, se reintegrará la servidora o servidor a otra unidad administrativa.
5. No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.



Artículo 37.- CONSTATAción PREVIA.-

Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

Capítulo IX De Los Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos

Art. 38.- INFORME PREVIO.-

La UATH será la responsable de emitir el informe previo a emitir las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

Capítulo X Del Régimen Disciplinario

Artículo 39.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-

Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Son sanciones disciplinarias por orden de gravedad las siguientes:

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

Las sanciones disciplinarias serán impuestas por la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o su delegada o delegado.

Artículo 40.- AMONESTACIÓN VERBAL.-

Son causales de amonestación verbal:

1. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
2. Uso indebido de suministros y materiales;
3. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
4. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;



5. No portar la credencial institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo dentro de las instalaciones del Tribunal o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
6. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,
7. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.

Artículo 41.- AMONESTACIÓN ESCRITA.-

Son causales de amonestación escrita:

1. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
2. Atrasos injustificados por más de tres ocasiones en el mes;
3. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,
4. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 42.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.-

Son causales de sanción pecuniaria:

1. Incumplir el trabajo asignado;
2. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
3. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
4. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
5. Las demás que establezca la Ley.

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

Artículo 43.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-

Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

1. Reincidir dentro de un año calendario en faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria;
2. Cometimiento de faltas graves por inobservancia de los deberes y prohibiciones contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público;
3. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización del Pleno, cualquier dato o información relativas al Tribunal que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
4. Las demás que establezca la Ley.



La suspensión temporal sin goce de remuneración será determinada por la Autoridad Nominadora, según la gravedad de la falta, previo el correspondiente sumario administrativo.

Artículo 44.- DESTITUCIÓN.-

Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Capítulo XI De La Cesación De Funciones

Artículo 45.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.-

Son causales de cesación de funciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, las determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 46.- RENUNCIA.-

La servidora o servidor presentará su renuncia voluntaria para su aceptación a la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la jefa o jefe inmediato y de su tramitación se encargará la UATH.

Posteriormente a su legalización, la UATH entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral.

Artículo 47.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.-

La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes;
2. Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
3. Certificado de la UATH de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;
4. Certificado de no estar caucionados; para las servidoras y servidores caucionados deberán presentar su informe sobre rendición de cuentas;
5. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
6. Credenciales de identificación institucional; y,



7. Acta entrega - recepción en la Unidad Administrativa de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante con el visto bueno del jefe inmediato superior.

Artículo 48.- LIQUIDACIÓN DE HABERES.-

El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor no podrá exceder del término de 15 días de producirse la cesación de funciones.

Artículo 49.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.-

La servidora o servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Artículo 50.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES POR MUERTE O FALLECIMIENTO.-

Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional de acuerdo a lo estipulado en el artículo 119 de la Ley Orgánica del Servicio Público, adicionalmente a la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

Artículo 51.- NORMATIVA APLICABLE PARA CESACIÓN.-

En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Normas pertinentes.

Artículo 52.- OBLIGACIÓN DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN.-

En todos los casos de cesación de funciones con excepción de la muerte o fallecimiento, las servidoras o servidores tendrán la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad y de existir valores pendientes de anticipos de RMU se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Capítulo XII

Del Sistema Integrado De Desarrollo De Recursos Humanos

Artículo 53.- SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.-



Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público, conforme lo determina la Ley de la materia y su Reglamento.

Artículo 54.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-

Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 55.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-

Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 56.- SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.-

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 57.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PROFESIONAL.-

Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 58.- EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-

El Tribunal Contencioso Electoral capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la UATH y la Dirección de Investigación Contencioso Electoral, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que el órgano rector en materia de talento humano del servicio pública emita para el efecto.

Las servidoras y servidores del Tribunal que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la UATH las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.



De ser necesario, el Tribunal Contencioso Electoral, expedirá el instructivo que regule el financiamiento de estudios regulares de cuarto nivel para sus servidoras y servidores.

Artículo 59.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

Capítulo XIII Del Bienestar Social

Artículo 60.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.-

El Tribunal Contencioso Electoral velará por el pleno respeto a la dignidad de las servidoras y servidores, promoviendo 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.

Artículo 61.- BENEFICIOS.-

Las servidoras y servidores y funcionarios del Tribunal Contencioso Electoral, contarán con los siguientes beneficios:

1. Servicio de alimentación;
2. Servicio de transporte;
3. Servicio de Guardería y,
4. Dotación de uniformes.

El servicio de asistencia médica se prestará evaluando la necesidad del mismo con respecto al número de servidoras y servidores que presten su servicio en la Institución. En todo caso podrán celebrarse los convenios que sean necesarios para cumplir con este servicio.

Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y procesos de contratación respectiva.

Capítulo XIV Del Uso De Uniformes

Artículo 62.- DOTACIÓN DE UNIFORMES.-

Las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral recibirán la dotación de uniformes en consideración al monto que se determine en la respectiva partida presupuestaria.



Es obligación del personal con nombramiento regular (y contrato de servicios ocasionales suscrito por el correspondiente ejercicio fiscal) en el Tribunal Contencioso Electoral, el uso del uniforme entregado como dotación de lunes a jueves.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, en virtud de que la dotación de uniformes no es considerado como un derecho, no tendrá acceso a este beneficio. El personal a contrato deberá concurrir a laborar con ropa adecuada y formal.

Artículo 63.- USO DEBIDO DE UNIFORMES.-

El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Artículo 64.- USO DE UNIFORME POR DÍA.-

Las servidoras o servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

La UATH, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional, de ningún modo las servidoras y servidores los días que no sea exigible el uso de uniforme podrán concurrir a laboral con ropa de deporte o informal.

Artículo 65.- RESPONSABILIDAD.-

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las servidoras y servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de ocho días. De suceder aquello y previo comunicado a través de memorando dirigido a la UATH, deberán concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme del año inmediato anterior.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la UATH, el incumplimiento de estas disposiciones.

La UATH, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal de la T.C.E., así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

Capítulo XV Remuneraciones E Ingresos Complementarios

Artículo 66.- REMUNERACIÓN.-

El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se



hará por mensualidades vencidas, o quincenalmente conforme lo determinado en la Ley y su reglamento de aplicación.

Artículo 67.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN, Y ALIMENTACIÓN.-

Las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, podrán percibir un valor por concepto de alojamiento y alimentación, que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 68.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.-

Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento de aplicación y la norma técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Artículo 69.- APORTES AL IESS POR SUBROGACIÓN O ENCARGO.-

Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS- que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la RMU del puesto subrogado o encargado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la UATH y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral.

TERCERA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derógase el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral publicado en el Registro Oficial No. 323 de 18 de noviembre de 2010.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL



El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, fue aprobado en única y definitiva discusión en sesión ordinaria de 20 de diciembre de 2012.- Lo certifico.-


Ab. Fabián Haro Aspiazu
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

