



SECRETARIA GENERAL



Memorando Nro. TCE-SG-2023-1134-M

Quito, 01 de diciembre de 2023

PARA: Mgs. Vicente Eduardo Saavedra Alberca
Director Administrativo Financiero

Mgs. Luis Felipe Abarca Jaramillo
Director de Asesoría Jurídica

Mgs. Dayana Fernanda Ávila Benavidez
Directora de Investigación Contencioso Electoral

Lcda. María Fernanda Sotalin Anaguano
Directora de Auditoría Interna(S)

Ing. Paulina Santamaría Ramos
Especialista Contencioso Electoral 2

Mgs. Hugo Francisco Tomalá Medina
Especialista Contencioso Electoral 2

Mgs. Luis Hernán Lara Naranjo
Especialista de Talento Humano

ASUNTO: Notificación Resolución PLE-TCE-1-30-11-2023-EXT

Por medio del presente me permito poner en su conocimiento la Resolución PLE-TCE-1-30-11-2023-EXT, adoptada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en la Sesión Extraordinaria Administrativa No. 235-2023-PLE-TCE, de jueves 30 de noviembre de 2023, a las 08H42, mediante el cual se resolvió expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral.

Atentamente,

Firmado digitalmente
por DAVID ERNESTO
CARRILLO FIERRO
Fecha: 2023.12.01
18.38.32 -0500'

Mgs. David Ernesto Carrillo Fierro
SECRETARIO GENERAL

Anexos:
- Resolución PLE-TCE-1-30-11-2023-EXT

nymc



Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca
(593) 2 381 5000

www.tce.gob.ec

Quito - Ecuador



PLE-TCE-1-30-11-2023-EXT

El Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, en Sesión Extraordinaria Administrativa No. 235-2023-PLE-TCE, de jueves 30 de noviembre de 2023, a las 08H42, con los votos a favor de los señores jueces: doctor Fernando Muñoz Benítez, doctor Ángel Torres Maldonado y doctor Joaquín Viteri Llanga; y, la abstención de la señora jueza, abogada Ivonne Coloma Peralta, resolvió aprobar la siguiente resolución:

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;*
- Que,** el inciso segundo del artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 18 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determinan que el Tribunal Contencioso Electoral es parte de la Función Electoral, el cual tendrá su sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa y personalidad jurídica propia;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** de acuerdo con el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador: *‘Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario,*



estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...);

Que, de conformidad con el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...);"*

Que, el artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, expresa: *"El Tribunal Contencioso Electoral tendrá, las siguientes funciones: (...) 10. Expedir las normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y la reglamentación necesaria para su funcionamiento; 11. Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales; (...);"*

Que, conforme a lo previsto en el artículo 71 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas del Ecuador, Código de la Democracia, el presidente del Tribunal Contencioso Electoral es la máxima autoridad administrativa y nominadora, estando facultado para celebrar todo acto jurídico o administrativo que se requiera para el buen funcionamiento institucional;

Que, el literal c), artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que una de las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración de talento humano (UATH) es *"elaborar el reglamento interno de administración de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo"*;

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

Que, mediante Resolución Nro. PLE-TCE-088-20-12-2012, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral;

Que, es necesario contar con una normativa actualizada acorde a la legislación vigente y a las necesidades institucionales; y,



En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia,

RESUELVE:

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL.**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto: El presente reglamento tiene por objeto establecer disposiciones complementarias a la legislación vigente y emitir los lineamientos técnicos que permitan la adecuada administración del talento humano con relación a sus deberes, derechos y obligaciones, buscando siempre el mejoramiento de la gestión del personal, la igualdad de oportunidades, inclusión y equidad de género; y en ese marco la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexa.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Tribunal Contencioso Electoral regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Entiéndase por servidores públicos, a todas las personas que en cualquier forma o título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la institución.

Las disposiciones del presente reglamento no aplican para la regulación de las actividades laborales de las juezas y jueces del Tribunal Contencioso Electoral, quienes estarán sujetos a lo previsto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, y resoluciones emitidas por el Pleno.

**CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Artículo 3.- Autoridad nominadora: El Presidente es la máxima autoridad administrativa y nominadora de los servidores públicos del TCE, correspondiéndole



ejercer todas las funciones y atribuciones que le otorgan el artículo 71 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas.

Artículo 4.- Administración del talento humano: La unidad de talento humano, es la encargada de la administración del talento humano, debiendo sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Normas Técnicas del Ministerio del Trabajo, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del TCE, resoluciones administrativas institucionales; y, demás normas aplicables.

CAPÍTULO III POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Artículo 5.- Políticas: Las políticas institucionales que se establecen para el presente Reglamento Interno deberán ser observadas y cumplidas por los servidores públicos, durante la vigencia de su estancia laboral en la Entidad, cualquiera que sea su modalidad de vinculación.

El incumplimiento de las mismas, debe ser notificado al responsable de la unidad de talento humano, quién deberá iniciar las acciones pertinentes en caso de su inobservancia.

Artículo 6.- Política de confidencialidad de la información: Los servidores públicos no podrán revelar a terceros la información confidencial a la que tengan acceso en virtud del ejercicio de sus funciones, o usarla en beneficio propio, aun si la relación laboral hubiese concluido.

Se entiende como información confidencial los procedimientos internos, técnicos, administrativos, jurisdiccionales e informáticos, que ha sido definida previamente por el órgano institucional competente, conforme con las regulaciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se exceptúa de esta restricción la información de carácter público, en los términos contemplados en la ley antes mencionada.

Artículo 7.- Normas de Comportamiento Ético: Los servidores públicos que a cualquier título laboren en la institución, en el ejercicio de sus deberes y competencias cumplirán con lo establecido en el Código de Ética institucional, sin



perjuicio de las responsabilidades administrativas a las que hubiere lugar en caso de incumplimiento del mismo.

CAPÍTULO IV

INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- Del ingreso: Para el ingreso al Tribunal Contencioso Electoral, a excepción de los puestos de libre nombramiento, nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales, se realizará a través de concurso público de mérito y oposición, cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás disposiciones que emita el Ministerio del Trabajo, debiendo contarse con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Los titulares de las unidades administrativas, agregadoras de valor y los despachos jurisdiccionales, por necesidad institucional, podrán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado/a la contratación del personal necesario para el cumplimiento de sus actividades.

Una vez que se cuente con el informe favorable de la unidad de talento humano y la disponibilidad presupuestaria, la autoridad nominadora autorizará la contratación solicitada.

Artículo 9.- De los sustentos de la selección de personal: La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) Para llenar las vacantes, la unidad de talento humano ejecutará los procesos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal; y,
- b) Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la unidad de talento humano del Tribunal Contencioso Electoral en coordinación con las áreas requirentes.

Artículo 10.- Del procedimiento simplificado: Para el proceso de selección de personal bajo la figura de contratos de servicios ocasionales, se observará lo siguiente:



- a) La unidad requirente solicitará a la autoridad nominadora o a su delegado la autorización de contratación al menos con diez (10) días de anticipación a la fecha de vinculación del servidor.
- b) Una vez que la unidad de talento humano cuente con la documentación habilitante dispuesta en la LOSEP para el ingreso al servicio público, tendrá hasta tres (3) días hábiles para validar el perfil requerido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional; y emitirá el Informe Técnico correspondiente.
- c) La unidad de talento humano, observará que el personal de servicios ocasionales, no sobrepase el 20% de la totalidad de la nómina institucional conforme a lo establecido en la LOSEP; en caso de que supere dicho porcentaje, solicitará la autorización correspondiente al Ministerio del Trabajo. De lo referido se exceptúa lo previsto en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.
- d) Una vez se emita la disponibilidad presupuestaria por la Dirección Administrativa Financiera, la unidad de talento humano, considerando la fecha de ingreso del postulante, solicitará los documentos que deberá presentar para la vinculación e ingreso.

Para los demás procesos de reclutamiento y selección de personal, se aplicará lo establecido en las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 11.- Requisitos de ingreso: Previo al ingreso el servidor público debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable, debiendo para el efecto presentar:

- 1. Hoja de vida registrada y actualizada en la Red Encuentra Empleo o en el sistema que al efecto creare el Ministerio de Trabajo y documentación de sustento de la misma;
- 2. Copia de la cédula de ciudadanía;
- 3. Copia del certificado de votación;
- 4. Constancia de otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica y Formulario Electrónico de Declaración Patrimonial Jurada de la Contraloría General del Estado; y,
- 5. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.

Y demás requisitos que sean dispuestos por el ente rector.

La unidad de talento humano, efectuará la verificación de la información presentada por la persona que va a ingresar a laborar en el Tribunal Contencioso Electoral.



En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no será necesario presentar los documentos habilitantes, a excepción de la Declaración Juramentada periódica, cual deberá presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

Artículo 12.- Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal registrados: Ninguna persona podrá ingresar a laborar al Tribunal Contencioso Electoral, sin que se haya suscrito la respectiva acción de personal o contrato, los cuales serán debidamente registrados por la unidad de talento humano.

Artículo 13.- Pasantías y prácticas pre profesionales: El Tribunal Contencioso Electoral podrá celebrar convenios con instituciones de educación superior, para la realización de pasantías y prácticas pre profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.

La selección de los estudiantes estará cargo de la unidad de talento humano, quienes celebrarán los respectivos convenios individuales de pasantía o de prácticas pre profesionales, conforme con las regulaciones emitida por el ente rector.

Por estos efectos, el TCE no asume relación laboral alguna con los pasantes y practicantes, al tratarse de una relación de origen académico, como un servicio orientado a la aplicación de conocimientos, al desarrollo de destrezas y habilidades específicas por parte de los estudiantes, para un adecuado desempeño en su futura profesión.

Artículo 14.- Ingreso de personal extranjero: Para el ingreso de un extranjero a la institución, los titulares de las unidades que requieran de dichos servicios, podrán solicitar motivadamente a la autoridad nominadora o su delegado, la autorización para que se nombre o contrate personal de otra nacionalidad. Con el informe previo de la unidad de talento humano y la disponibilidad presupuestaria, cumplido el procedimiento pertinente, la autoridad nominadora solicitará al Ministerio del Trabajo dicha autorización.

Artículo 15.- Nepotismo: Se prohíbe a la autoridad nominadora nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar a los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuges o con quien mantengan unión de hecho, de todos los jueces que conforman el pleno del Tribunal Contencioso Electoral, incluyendo al presidente del mismo.

En el caso que la unidad de talento humano constate la existencia de nepotismo, en la institución, notificará a la autoridad nominadora y de no acatar la recomendación



establecida en la normativa, se comunicará por escrito al Ministerio del Trabajo y a la Contraloría General del Estado, para que ejecuten las acciones pertinentes.

Artículo 16.- Conflicto de intereses: En el caso que se presenten conflictos de intereses estos deben ser comunicados por escrito a la unidad de talento humano, para definir las acciones previstas en las normas jurídicas. Existirá conflicto de intereses cuando se produzca una confrontación entre el interés público y los intereses privados del servidor, es decir, cuando este tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Artículo 17.- Inhabilidades y prohibiciones: De advertir la unidad de administración del talento humano, previo el ingreso de la o el servidor, que este se encuentra inmerso dentro de las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación o la normativa emitida por el ente rector, notificará a la autoridad nominadora del particular. En este caso no procederá a realizar el ingreso bajo ninguna modalidad de relación laboral con la institución.

En los casos de impedimento para ejercer un cargo público por parte del servidor, la unidad de talento humano procederá conforme la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas por el ente rector.

Artículo 18.- Nombramiento y posesión: Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por la autoridad nominadora mediante la expedición de una, resolución, acta o acción de personal, que le otorgará la capacidad para el ejercicio de un puesto de carrera o libre nombramiento y remoción, dentro del Tribunal Contencioso Electoral.

Para el otorgamiento de un nombramiento se tendrá en cuenta lo previsto en la LOSEP y su Reglamento General, respecto de las clases de nombramientos y sus excepciones.

El término para posesionarse del cargo público será de quince (15) días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducará el mismo.

Previo al ingreso los servidores que se vayan a incorporar a la institución presentarán la documentación exigida en el presente Reglamento.

Artículo 19.- Registro de nombramiento y contratos: Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince (15) días, en la unidad de talento humano, posterior a la emisión del acto.



Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la emisión de la acción de personal, debiéndose únicamente registrarse el contrato previamente suscrito.

Todo movimiento de personal deberá ser registrado en el Sistema de Información que el Ministerio del Trabajo establezca para el efecto.

Todo nombramiento quedará insubsistente, si dentro del término de tres (3) días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal el servidor no concurriera a prestar sus servicios; se exceptúa de lo indicado cuando por circunstancias geográficas, o de haberse sobrevenido un hecho fortuito o fuerza mayor, se requiera de más tiempo, el cual no podrá exceder del término de cinco (5) días.

Para el caso de los contratos de servicios ocasionales, cuando el servidor contratado no se presente dentro de los tiempos referidos en el párrafo anterior, se darán por terminados automáticamente.

Artículo 20.- Contrato de servicios ocasionales: Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados por la autoridad nominadora para satisfacer necesidades no permanentes, previo informe técnico de la unidad de talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

El informe contendrá:

- a) Antecedentes
- b) Análisis de pertinencia de la contratación
- c) Perfil de exigencias y competencias del profesional
- d) Certificación presupuestaria
- e) Conclusiones
- f) Recomendaciones

La unidad de talento humano determinará el procedimiento a seguir con los responsables, actividades y productos. El contrato de servicios ocasionales contendrá, al menos:

- a) Lugar y fecha de celebración,
- b) Comparecientes,
- c) Antecedentes,
- d) Objeto del contrato,
- e) Descripción de las actividades a cumplirse,



f) Plazo de duración

g) Remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificada establecida por el Ministerio del Trabajo y la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.

Además, se podrán agregar consideraciones especiales, siempre que sea del caso, tales como la subrogación o encargo de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico.

Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar una adenda al mismo, o se deberá dar por terminado, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, y en este último caso celebrará un nuevo contrato.

Artículo 21.- Inducción: La unidad de talento humano ejecutará el proceso de inducción conforme los instructivos o procedimientos internos que garanticen una adecuada inserción de los servidores que se vincule a un puesto de trabajo. Este comprenderá aspectos relacionados con los deberes, derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, funciones, normativa legal, procesos internos, equipos, entre otros.

CAPITULO V

RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 22.- Deberes: Los servidores públicos del Tribunal Contencioso Electoral, deberán cumplir con los deberes contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Corresponderá a cada jefe inmediato y a la unidad de talento humano verificar el cumplimiento de los mismos.

En caso de reportarse inobservancia de los mismos se deberá notificar a la autoridad nominadora para el inicio de las acciones que correspondan.

Artículo 23.- Derechos: El Tribunal Contencioso Electoral por intermedio de la unidad de talento humano garantizará a sus servidores públicos el cumplimiento irrestricto de los derechos que les corresponden y que están debidamente establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas del ordenamiento jurídico nacional.



Artículo 24.- Prohibiciones: Las prohibiciones que se determinan en la Ley Orgánica del Servicio Público, deberán ser vigiladas por la unidad de talento humano y en caso de evidenciarse incumplimiento de las mismas se deberá reportar a la autoridad nominadora para el inicio de las acciones administrativas correspondientes.

CAPITULO VI

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 25.- De la jornada y horarios: La jornada diaria de trabajo será de ocho (8) horas efectivas, durante cinco (5) días a la semana, de lunes a viernes, incluirá un periodo de receso de una hora para el almuerzo, que podrá iniciar en turnos desde las 12h00 hasta las 15h00, tiempo que no formará parte de la jornada efectiva de trabajo, la misma será desde las 08h00 hasta las 17h00.

Esta jornada de trabajo será ordinaria y existirá una jornada extraordinaria supeditada al periodo contencioso electoral, en la cual el horario de trabajo será extendido, considerando la carga procesal y las disposiciones de cada despacho jurisdiccional y de cada jefe inmediato.

Para garantizar la continuidad de los servicios, especialmente durante el período contencioso electoral, el jefe inmediato podrá establecer turnos.

Los servidores públicos del TCE registrarán su ingreso y salida de la institución; así como la salida y reingreso del horario de almuerzo, utilizando el sistema biométrico establecido para el efecto por la unidad de talento humano.

Los servidores comprendidos dentro del nivel jerárquico superior del TCE cumplirán la jornada laboral de ocho horas diarias, con un receso de una hora para el almuerzo que no formará parte de la jornada efectiva de trabajo. Considerando la naturaleza de sus funciones y las responsabilidades que se encuentran a su cargo, podrán ingresar a laborar pasadas la 08h00 y, su salida será una vez cumplidas al menos las ocho (08) horas laborables

Todo permiso deberá ser tramitado de manera previa en el sistema que para este efecto maneja y administra la unidad de talento humano.

El servidor público que requiera ausentarse por un tiempo determinado dentro de su jornada normal de trabajo, deberá coordinar previamente su permiso con el jefe inmediato a fin de no descuidar sus actividades laborales. Una vez generado el



permiso en el sistema descrito en el inciso anterior, el servidor deberá registrar su salida y reingreso, de ser el caso, en el sistema biométrico institucional.

Los permisos que fueren solicitados antes de la jornada laboral, específicamente cuando estos se deriven de circunstancias de fuerza mayor o de caso fortuito, deberán ser consensuados con el jefe inmediato de forma verbal o escrita, para luego ser registrados en el sistema que para efectos del control de asistencia maneja la unidad de talento humano.

En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren aprobados por la máxima autoridad de conformidad con las normas de la materia.

La máxima autoridad o su delegado podrá autorizar el cambio de horario de la jornada laboral, previo informe motivado de la unidad de talento humano, siempre que se respeten las ocho (08) horas diarias de trabajo, el receso para almuerzo y que se respeten los días de descanso obligatorios.

Artículo 26.- Del control de permanencia: El control de permanencia de los servidores durante la jornada de trabajo estará a cargo de cada uno de los jefes inmediatos, quienes reportarán a la unidad de talento humano las novedades detectadas dentro de la jornada laboral.

Los servidores públicos del TCE tienen la obligación de registrar diariamente su ingreso, la salida y la hora destinada al almuerzo en el sistema biométrico establecido para el efecto. La unidad de talento humano, presentará un reporte estadístico mediante un informe de manera mensual, en el que se informarán las novedades de asistencia (atrasos, faltas, incumplimiento de la jornada) del personal a la autoridad nominadora o su delegado, para dar inicio al régimen disciplinario correspondiente, siguiendo el debido proceso, en los términos previsto en la LOSEP, su Reglamento General, el presente reglamento y demás normativa aplicable.

Sin perjuicio de lo antes manifestado, la unidad de talento humano podrá realizar controles de permanencia a los servidores públicos del TCE, sin que medie previo aviso, y siempre que los mismos sean autorizados por la máxima autoridad administrativa institucional o su delegado.

Artículo 27.- Suspensión de la jornada laboral: La suspensión de jornada laboral, se aplicará en los términos previstos en la LOSEP y su Reglamento General. En los casos de fuerza mayor, el Presidente del Tribunal Contencioso Electoral dispondrá a la unidad de talento humano coordinar las acciones con el Ministerio del Trabajo, contemplando de ser el caso el cumplimiento de teletrabajo.



Artículo 28.- Tarjeta de identificación: Los servidores públicos portarán en un lugar visible la tarjeta de identificación de manera obligatoria, durante toda la jornada laboral, misma que es personal e intransferible.

En caso de pérdida de la tarjeta de identificación, el servidor solicitará por memorando una nueva credencial a la unidad de talento humano, adjuntando la denuncia o constancia de formulario de documentos extraviados. En el memorando indicará el motivo de la pérdida y la autorización para el descuento del valor de la especie, mismo que será descontado del rol de pagos.

Artículo 29.- De los atrasos: El ingreso del servidor a su lugar de trabajo luego de la hora determinada para el inicio de la jornada de trabajo, será considerado como atraso, a excepción del nivel jerárquico superior por las características y funciones propias de estos puestos.

De igual forma, se considerará como atraso el ingreso posterior al tiempo dispuesto para el almuerzo del servidor.

Las justificaciones por atrasos serán presentadas al jefe inmediato dentro del mismo día de haberse producido el mismo, mediante memorando.

Todo atraso deberá ser justificado y será descontado del saldo de vacaciones del servidor público. Sin perjuicio lo manifestado, los atrasos justificados que sumaren más de setenta y cinco (75) minutos dentro de un mismo periodo mensual de labores, dará lugar a las sanciones previstas en este reglamento.

Dentro del mes de trabajo se podrá tener un máximo de tres (3) atrasos no justificados sin límite de tiempo. La inobservancia de esta justificación dará lugar a la imposición de las sanciones determinadas por la Ley y que se desarrollan en este reglamento.

Los atrasos serán evaluados por la unidad de talento humano, la cual estará facultada para aplicar el régimen disciplinario correspondiente, siguiendo el debido proceso, basada en los registros de asistencia, sin que para ello medie la solicitud del jefe inmediato, a quien se informará, de ser el caso, sobre la sanción impuesta.

Artículo 30.- Salidas anticipadas: En caso que un servidor público requiera ausentarse de forma anticipada a la finalización de la jornada laboral, para su salida presentará el correspondiente permiso, el cual contará con la aprobación de su jefe inmediato, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Asunto particular:** este deberá ser con cargo a sus vacaciones.



- Asunto oficial o comisión de servicios: debe presentar el documento de respaldo.
- Citas médicas, enfermedad o calamidad domestica: el permiso deberá ser solicitado de forma previa y al día siguiente presentar el certificado médico o documento de respaldo que avale dicho permiso.

Artículo 31.- Inasistencia, ausencia o abandono injustificado al puesto de trabajo: Los servidores públicos que por circunstancias de emergencia o fuerza mayor falten al trabajo, están obligados a justificar la falta al jefe inmediato y a la unidad de talento humano, una vez que se incorporen a la institución.

En casos de enfermedad el servidor público deberá presentar el certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o por un profesional médico de uno de los centros de salud pública o privada, el que deberá contener:

1. Fecha de emisión y/o atención
2. Horario de atención
3. Diagnóstico
4. Tiempo de reposo de ser el caso
5. Sello y firma del médico
6. Papel membretado con dirección y teléfonos de contacto

En caso de recibir un certificado médico que prescriba reposo de más de tres días, este deberá ser validado en el IESS.

Si un servidor se ausenta o abandona su puesto de trabajo de forma injustificada, el jefe inmediato comunicará por escrito a la unidad de talento humano.

Será responsabilidad del jefe inmediato, sin perjuicio de lo indicado, comunicar de la ausencia del servidor a la unidad de talento humano.

La unidad de talento humano, podrá realizar controles y de evidenciar la ausencia de algún servidor, que no sea justificada por el jefe inmediato, se aplicará las sanciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente instrumento.

CAPÍTULO VII

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, TELETRABAJO Y COMISIONES

Sección 1

Vacaciones



Artículo 32.- Derecho a vacaciones: Los servidores del TCE tendrán derecho a disfrutar de vacaciones según lo establecido en la LOSEP.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta (60) días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 33.- Plan anual de vacaciones: La concesión de vacaciones se sujetará al plan anual de vacaciones que será autorizado por la máxima autoridad o su delegado, hasta el treinta (30) de noviembre de cada año, previa presentación del cronograma de vacaciones debidamente autorizado por el titular de cada unidad o despacho, quien comunicará dentro de los plazos establecidos a la unidad de talento humano. Esta programación bajo ningún concepto comprometerá el funcionamiento del TCE, especialmente durante el período contencioso electoral debidamente aprobado, por lo tanto, se procurará que las vacaciones que se programen no dejen desprovistas de atención a los usuarios internos y externos del Tribunal, en dicho período.

En casos excepcionales en que la carga procesal o de requerimientos administrativos aumenten dentro del periodo contencioso electoral debidamente declarado, se podrán reprogramar las vacaciones establecidas en el plan anual inicial.

Si los cronogramas de vacaciones no fueron presentados oportunamente, la unidad de talento humano tendrá la facultad para establecerlas sin lugar a reclamo de parte de la unidad o despacho que incumpla tal obligación, conforme a lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Los servidores que no cumplieran los once (11) meses establecidos en la LOSEP y su Reglamento General contados desde su ingreso al TCE, tendrán derecho a permisos imputables a vacaciones en la parte proporcional que les corresponda con la presentación del formulario correspondiente y la autorización del jefe inmediato.

Artículo 34.- Control y registro: La unidad de talento humano gestionará las vacaciones de todos los servidores de acuerdo a lo determinado en el cronograma aprobado, para cuyo efecto se deberán considerar las siguientes directrices:

a) Las vacaciones serán notificadas al servidor por la unidad de talento humano a través de correo electrónico con copia al jefe inmediato, las mismas que podrán ser diferidas únicamente por necesidad institucional debidamente justificada, y solicitada con un término de ocho (8) días de anticipación;



b) Los jefes inmediatos serán responsables de determinar quién asumirá las actividades del servidor durante el periodo de vacaciones, a fin de no afectar el normal desenvolvimiento de las actividades, especialmente durante el periodo contencioso electoral.

Para las solicitudes y registros de permisos o vacaciones se tendrá en cuenta que:

- a) Permiso. - Es la solicitud que realiza el servidor para tomarse un tiempo de hasta tres (3) días laborables.
- b) Vacaciones. - Cuando el requerimiento sea mayor a tres (3) días hasta un límite de tiempo que no exceda del total de días acumulados por este concepto.

Artículo 35.- Vacaciones del personal en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones: De conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, para el caso de los servidores del Tribunal Contencioso Electoral que se encuentren laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisión de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la máxima autoridad de la institución en la que se encuentren prestando sus servicios.

En caso de contarse con personal que, siendo de otras instituciones, se encontrare laborando mediante comisión de servicios con o sin sueldo en el Tribunal Contencioso Electoral, las vacaciones serán tramitadas conforme lo señalado en el presente reglamento interno.

La unidad de talento humano velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación del servidor, sea al Tribunal Contencioso Electoral o a su institución de origen, según corresponda.

La unidad de talento humano requerirá a la institución que solicitó la comisión de servicios, los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión las vacaciones al servidor que está siendo restituido al TCE.

Artículo 36.- Cálculo de vacaciones: A más de lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, deberá considerarse que dentro de los treinta (30) días anuales que por derecho corresponden a vacaciones, se incluyen cuatro sábados y cuatro domingos imputables a vacaciones. Se deberá considerar además que, los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los veintidós (22) días hábiles independientemente del día que lo hayan solicitado, en el evento de que coincidan los días de permiso imputables a vacaciones con días que en el calendario consten como feriados nacionales, se contabilizarán todos los días incluidos los declarados como feriados.



Artículo 37.- Suspensión y diferimiento de vacaciones: El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al plan aprobado.

En casos excepcionales, principalmente durante el período contencioso electoral, el jefe inmediato podrá suspender las vacaciones o diferirlas para otra fecha según corresponda, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con el servidor, dentro del periodo correspondiente conforme a lo previsto en el artículo 28 del Reglamento a la LOSEP debiendo dejar constancia en documento escrito, así como la modificación del calendario, el cual será comunicado a la unidad de talento humano.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas salvo en los casos correspondientes a la cesación de funciones.

En caso de los servidores que no hubieren cumplido once (11) meses de servicio, éstos percibirán la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

El jefe inmediato debe garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo a su cargo, en razón que el literal m) del artículo 24 de la LOSEP prohíbe negar las vacaciones injustificadamente.

Artículo 38.- Anticipo de vacaciones: Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores públicos que laboran en el TCE, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, de la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

En caso que no hubiere valor alguno por liquidar, se notificará al área financiera para que proceda a la apertura de una cuenta por cobrar, de lo cual se notificará al Ministerio del Trabajo para las acciones pertinentes.

El servidor público que requiera un anticipo de vacaciones, solicitará de manera escrita al jefe inmediato con copia a la unidad de talento humano, quien notificará la aceptación, y se genere la acción de personal y el permiso correspondiente.

Artículo 39.- Personal caucionado: La Dirección Administrativa Financiera aplicará lo dispuesto por la Contraloría General del Estado, así como lo previsto en la reglamentación interna del TCE respecto a las cauciones que se deban rendir.



Artículo 40.- Documento habilitante para uso de vacaciones: El documento habilitante para el uso del derecho a vacaciones es la acción de personal legalizada, cuando supere los tres (3) días consecutivos, registrando los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

Artículo 41.- De la liquidación de vacaciones por cesación de funciones: Cuando un servidor público cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días, de las cuales se descontará las novedades presentadas por asistencia y atrasos.

Sección 2

Licencias con o sin remuneración

Artículo 42.- Del informe previo: La unidad de talento humano observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los documentos que el servidor público presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual se llevará un registro para el correcto control y seguimiento.

Artículo 43.- Licencias con remuneración: Las licencias con remuneración determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, serán tramitadas conforme dicha Ley, su Reglamento General y normas emitidas por el ente rector. Estas solicitudes serán puestas en conocimiento del jefe inmediato.

Se concederá licencia con remuneración para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a los servidores de la institución en los siguientes casos:

a) Licencia por enfermedad. – El servidor público tendrá licencia con remuneración cuando se determine la imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores, hasta por tres (3) meses e igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación haciendo uso de dos horas por tres (3) meses adicionales.

b) Licencia por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado. - Hasta por seis (6) meses; así como, el uso de dos (2) horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica por tres (3) meses adicionales.



De continuar la imposibilidad física o psicológica y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad, se concederá licencia sin remuneración y se observará la legislación general de seguridad social. La justificación la presentará el servidor público o una tercera persona dentro del término de tres (3) días posteriores de haberse ocurrido el hecho, con el certificado médico avalado por el IESS en el caso de superar los tres (3) días.

c) Licencia por maternidad o paternidad. - La servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de sus hijos; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales haciendo uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto previo el informe médico, las que se imputará a las doce (12) semanas establecidas, que podrán ser acumulables. La maternidad se justificará con el certificado de nacido vivo, presentado máximo tres (3) días después del parto. De producirse el fallecimiento del niño/a, dentro del periodo de la licencia por maternidad concedida, la servidora pública continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

El servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por paternidad por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija/o cuando el parto es normal, en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días adicionales con un total de quince (15) días, con la presentación del certificado de nacido vivo, presentado máximo tres (3) días posteriores del parto.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras se encuentre haciendo uso de la licencia por maternidad, el padre gozará de la totalidad, o de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

d) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial.- Se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

e) Licencia de madre y padre adoptivos. - La madre o padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince (15) días, a partir de la fecha en que la hija/o fue legalmente entregado. El servidor público debe presentar de forma escrita la documentación de respaldo de la adopción y entrega del hijo/a. Este derecho se concede de forma individual.



f) Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de hijas/os. - El servidor público tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender casos de hijas/os hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua, o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores al hecho.

g) Calamidad doméstica. - Entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado/a o la unidad de talento humano deberán conceder licencia hasta por ocho (8) días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

Se procederá conforme el siguiente detalle:

Muerte:

- Padres, hijos, hermanos, cónyuge o del o la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor o servidora, se concederá tres (3) días;
- Suegros, abuelos, cuñados, nietos, yernos, nueras, se concederá dos (2) días; y si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, un (1) día adicional.

Enfermedad o accidente grave:

- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de ocho (8) días, con la presentación del certificado médico; y,
- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta dos (2) días, con la presentación del certificado médico; y,

Siniestros:

- Por siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes del servidor o servidora, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio,



daños a la propiedad, catástrofes naturales y delitos con los integrantes del núcleo familiar por un máximo de ocho (8) días el tiempo conforme el informe de unidad de talento humano.

Los permisos de calamidad domestica debe presentarse hasta tres (3) días posteriores al reintegro del servidor público a la institución.

h) Licencia por matrimonio o unión de hecho. - El servidor público que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la unidad de talento humano con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

Para la solicitud de licencias se debe considerar el instructivo/procedimiento interno de la unidad de talento humano y de conformidad a lo establecido a la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 44.- Licencias sin remuneración: Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores públicos en los casos estipulados en la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el Reglamento General a la LOSEP, para el efecto se contará con el informe motivado elaborado por la unidad de administración del talento humano, debiendo en todo caso contar con la documentación de sustento la cual será entregada por el servidor solicitante además del informe previo por parte de jefe inmediato de la unidad a la que pertenece. Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores públicos en los siguientes casos:

a) Licencia para asuntos particulares. - Con sujeción a las necesidades del servidor público, el jefe inmediato podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince (15) días calendario, poniendo en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres (3) días de anticipación; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegado/a, hasta por sesenta (60) días, en esta solicitud se debe considerar la fecha de ingreso del solicitante para el cálculo correspondiente. Las licencias se otorgan durante cada año de servicio, previo un informe favorable de la unidad de talento humano y conforme lo establecido en la Ley y su Reglamento; así como los procedimientos internos con los que cuente la institución.

b) Licencia para estudios regulares de postgrado. - Se otorgará esta licencia siempre que él o servidor público hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en la institución donde trabaja y que cumple lo dispuesto en el Reglamento



General a la LOSEP, para lo cual la unidad de talento humano, elaborará un informe previo para conocer si cumple con los requisitos exigidos; así como, los procedimientos internos con los que cuenta la institución.

El o servidor público a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado, suscribirá un convenio de devengamiento con garantías personales o reales conjuntamente con la autoridad competente, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios, conforme lo determina el Reglamento General de aplicación de la LOSEP, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de autorización dirigida a la máxima autoridad o su delegado/a para la licencia sin remuneración para estudios de posgrado;
- Informe Técnico emitido por la unidad de talento humano;
- Autorización por parte del jefe inmediato para acceder a la licencia para estudios regulares de posgrado;
- Matrícula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
- Certificado/documento en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por la SENESCYT;
- Certificado de la SENESCYT en el que indique que ha sido beneficiado con una beca, de ser el caso.

La documentación que antecede deberá ser remitida a la unidad de talento humano, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, con un mínimo de quince (15) días de anticipación contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.

c) Licencia para el cumplimiento con el servicio militar. - El servidor público informará por escrito a la unidad de talento humano que se incorporará al servicio militar con la documentación que lo acredite; una vez culminado este periodo debe reintegrarse a la institución de origen en el plazo de ocho (8) días, entregando el certificado correspondiente a la unidad de talento humano, documento que formará parte del expediente personal.

d) Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular. - El servidor público presentará por escrito a la unidad de talento humano, el documento habilitante que lo acredite actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo, documento que formará parte del expediente personal.



e) Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular. -

El servidor público deberá informar por escrito a la unidad de talento humano, por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, y de no ser elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

Esta licencia se otorgará observando lo que para el efecto dispone el numeral 6 del artículo 96 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

f) Licencia de maternidad o paternidad no remunerada. - En cualquier caso, la licencia o permiso no remunerado de maternidad podrá solicitarse, por una sola vez por cada alumbramiento, hasta por quince (15) meses desde la fecha de terminación de la licencia remunerada de maternidad, en beneficio de los padres y madres trabajadores, conforme las excepciones señaladas en la Ley, sin que se afecte su estabilidad laboral o continuidad en la seguridad social, conforme las disposiciones legales vigentes.

Artículo 45.- Suspensión de la licencia sin remuneración: La licencia sin remuneración no podrá ser suspendida ni declarada concluida antes del tiempo para el que se concedió, salvo en el caso que se cuente con el consentimiento del servidor y autorización previa del Presidente del TCE o su delegado, según corresponda.

Artículo 46.- Efectos de la licencia sin remuneración: El uso de la licencia sin goce de remuneración suspende la relación laboral mientras dure la misma y en tal virtud se suspenden los siguientes beneficios y prestaciones:

- a) Se suspende los derechos, beneficios y prestaciones sociales que el Tribunal Contencioso Electoral haya implementado, mientras dure la licencia.
- b) Las obligaciones del Tribunal Contencioso Electoral con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, según sea el caso.

El puesto de un servidor en goce de licencia sin remuneración solo podrá ser llenado temporalmente en caso de necesidad de servicio, mediante nombramiento provisional.

Sección 3 Permisos



Artículo 47.- Permiso: Se considera permiso, la ausencia durante la jornada laboral o la salida previa de la misma, debidamente autorizada por el jefe inmediato correspondiente, el mismo que deberá ser reportado y registrado en la unidad de talento humano, conforme lo establece el artículo 58 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 48.- Permiso para asuntos personales: Los permisos para asuntos personales serán imputables a vacaciones conforme lo prescrito en el artículo 34 de la LOSEP y artículo 65 de su Reglamento General. Aquellos permisos concedidos por fracciones de día serán sumados y se descontará a razón de un día por cada ocho (8) horas sumadas.

Los permisos serán otorgados por los jefes inmediatos. Los permisos de hasta tres (3) días laborables serán requeridos a través de la solicitud de permiso en el sistema implementado por la unidad de talento humano para el efecto; para el caso de permisos superiores a tres (3) días, se los requerirá mediante memorado, debiendo la unidad de talento humano elaborar la correspondiente acción de personal.

Artículo 49.- Permiso para asuntos oficiales: Los permisos para asuntos oficiales se concederán a fin de atender los requerimientos de las diferentes instituciones del sector público y/o privado, el o los servidores designados solicitarán permiso institucional a través del formulario de permisos adjuntando al mismo la invitación, convocatoria o correo electrónico de la entidad que convoca, el permiso deberá ser suscrito por el jefe inmediato y registrado en la unidad de talento humano previo a su utilización.

La falta de registro oportuno del permiso en la unidad de talento humano será considerada como abandono injustificado del lugar de trabajo.

Artículo 50.- Permiso para estudios regulares: El otorgamiento del permiso para estudios regulares, de tercer nivel y de postgrado, se otorgará a los servidores públicos de carrera del TCE quienes deberán presentar por cada periodo lectivo una solicitud escrita la cual será el insumo para la realización del informe técnico en la unidad de talento humano, previo a la autorización del Presidente del TCE o su delegado.

El otorgamiento de permiso para la realización de estudios regulares de tercer nivel o postgrado, será de hasta de tres (3) horas diarias incluida la movilización. Esta solicitud será presentada con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación previo al inicio de clases.



Artículo 51.- Permiso para el cuidado del recién nacido: La máxima autoridad o su delegado concederá a la servidora del TCE permiso por dos (2) horas diarias para el cuidado del recién nacido durante quince (15) meses a partir de la fecha que haya culminado su licencia por maternidad; este permiso puede ser fraccionado conforme la necesidad de la servidora pública.

Artículo 52.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas: La máxima autoridad o su delegado, previo informe de la unidad de talento humano, concederá a los servidores el permiso respectivo de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que estén a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el carnet o certificado médico emitido por el Ministerio de Salud y en caso de ser servidor sustituto se deberá presentar la certificación o resolución emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 53.- Permiso para matriculación de hijos o hijas: Se otorgará permiso a los servidores para la matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, hasta dos (2) horas en un (1) día por cada hija o hijo, los cuales serán debidamente justificados con presentación del cronograma establecido por el centro educativo y la respectiva matrícula una cumplida la gestión, en la unidad de talento humano.

Artículo 54.- Permiso para víctimas de violencia contra la mujer: La máxima autoridad o su delegado, concederán a las servidoras públicas víctimas de violencia, un permiso sin cargo a vacaciones, por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa.

La servidora deberá presentar en la unidad de talento humano la denuncia y el certificado médico correspondiente, en caso de haberlo, estos documentos serán tratados de manera reservada, no se agregarán a su expediente y serán devueltos una vez que se haya culminado el registro del permiso correspondiente. En todo permiso por violencia contra la mujer se dará estricto cumplimiento al derecho a la intimidad de la víctima. En caso de divulgación de esta información se aplicará de manera directa e inmediata el régimen disciplinario previsto en la Ley y este reglamento.



Artículo 55.- Permiso para atención médica: El jefe inmediato concederá permiso al servidor para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado otorgado por el médico que efectuó la atención médica.

Artículo 56.- Permiso para atención médica de hijos, padres y cónyuge: Para la atención médica prioritaria de los hijos menores de edad del servidor y sus padres mayores a sesenta y cinco (65) años de edad con enfermedad catastrófica o discapacidad, el jefe inmediato podrá otorgar permiso de hasta un (1) día previo la presentación del respectivo certificado médico; igual permiso se podrá otorgar para el caso del cónyuge, siempre y cuando el certificado médico así lo recomiende.

Artículo 57.- Garantía del derecho a la intimidad: Todo permiso que se autorice y gestione deberá mantenerse archivado en el expediente del servidor público por la unidad de talento humano. La documentación que se adjunte a estos permisos en calidad de respaldos tales como certificados médicos, historias clínicas, y otros similares que fueren de naturaleza personalísima, deberán ser mantenidos con estricta cautela y reserva garantizando el derecho a la intimidad de los servidores públicos.

Se exceptúa de la inclusión en el expediente del servidor a los respaldos del permiso referido en el artículo 62 del presente reglamento interno.

Sección 4

Teletrabajo

Artículo 58.- Generalidades: La presente sección tiene como objeto viabilizar el teletrabajo en el TCE, considerando la Norma Técnica para regular el Teletrabajo en el Sector Público, expedida por el Ministerio de Trabajo, así como lo establecido en la LOSEP, normas conexas o emergentes dadas para este propósito.

Artículo 59.- Definición de teletrabajo: Teletrabajo es la prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual el servidor público realiza sus actividades fuera de las instalaciones para la que labora, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TICs), tanto para su gestión como para su administración y control. El teletrabajo podrá prestarse de las siguientes formas:

a) **Permanente:** Jornada laboral ordinaria o especial que se realiza siempre fuera de las instalaciones de la institución utilizando medios y recursos tecnológicos de



información y comunicación. El teletrabajador podrá asistir a las instalaciones donde presta sus servicios cuando sea requerido por el responsable de la unidad o proceso al que pertenece.

b) **Parcial:** Jornada laboral ordinaria o especial realizada fuera de las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral hasta un máximo de veinticuatro (24) horas semanales y el resto de horas serán laboradas en las instalaciones de la institución.

Artículo 60.- Razones para desarrollar teletrabajo: La aplicación del teletrabajo se desarrollará por razones emergentes, por situaciones que obedezcan a orden social, conmoción, seguridad, salud, disposición del Ministerio del Trabajo o de la máxima autoridad; o, aquellas comprendidas dentro del caso fortuito o fuerza mayor.

Así también, la modalidad de teletrabajo podrá aplicarse para los servidores del TCE cuyas actividades laborales lo permitan de acuerdo con su naturaleza, priorizando a las siguientes personas, sin que esto implique la obligatoriedad de la aprobación de la modalidad:

- a) Mujeres embarazadas;
- b) Mujeres en periodo de maternidad o de lactancia;
- c) Personas con discapacidad igual o mayor al 30%;
- d) Quienes tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa determinada por la autoridad competente;
- e) Personas con enfermedades catastróficas;
- f) Personas adultas mayores;
- g) Personal jurisdiccional por motivos de mantener el resguardo de su integridad; y,
- h) Personal cuya seguridad e integridad física se vean amenazadas

Los servidores con las condiciones antes descritas solicitarán efectuar el teletrabajo a la Dirección Administrativa Financiera, respaldando su solicitud con la documentación correspondiente, para su respectivo análisis.

Artículo 61.- Reporte de actividades: Las unidades administrativas deberán remitir al área de talento humano quincenalmente de manera obligatoria, los reportes de actividades de los teletrabajadores y realizarán los controles del cumplimiento de las actividades señaladas.

Artículo 62.- Control de asistencia: La unidad de talento humano, implementará un mecanismo tecnológico para el registro de la asistencia de los servidores del TCE, que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo.



Los responsables de cada unidad administrativa serán los encargados de realizar el seguimiento para el cumplimiento de las labores de dichos servidores.

Artículo 63.- Provisión de bienes, equipos y/o servicios: En caso de que la institución no cuente con los recursos necesarios para el desarrollo del teletrabajo, el servidor podrá hacer uso de su equipo de computación y conexión a internet personal que permitan cumplir con sus responsabilidades laborales.

Artículo 64.- Cumplimiento de jornada laboral en teletrabajo: Los responsables de cada unidad administrativa respetarán el horario laboral de trabajo del teletrabajador.

Artículo 65.- Teletrabajo por seguridad del personal del TCE: Dada la naturaleza de las actividades del TCE, se podrá aplicar esta modalidad con el afán de salvaguardar la integridad de los servidores institucionales en casos de manifiesta emergencia, amenazas, riesgos de amontonamiento, eventos subversivos o cualquier otra situación similar que se pudiere dar por la tramitación de las causas jurisdiccionales sometidas a conocimiento y resolución de este organismo; en este caso se podrá acoger la modalidad de teletrabajo para determinado personal o toda la institución, previo requerimiento efectuado por el jefe inmediato a la presidencia del TCE, misma que notificará a la unidad de talento humano para los registros correspondientes, debiéndose aplicar en lo que fuere pertinente lo previsto en esta sección.

Sección 5

Comisiones de servicios

Artículo 66.- Comisión de servicios: Constituye el aporte técnico y profesional de un servidor en beneficio de otra entidad del Estado, dentro o fuera del país. Las comisiones de servicio terminarán cuando venza el plazo concedido, cuando la institución requirente considere pertinente o cuando el servidor en comisión así lo requiera conforme la normativa legal vigente.

Artículo 67.- Comisiones de servicios con remuneración: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LOSEP y los artículos 45 al 49 de su Reglamento General, el servidor de carrera que labore al menos un año en el TCE con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración, en otra Institución del Estado, dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años, previa solicitud de la máxima autoridad o su delegado de la institución requirente, aceptación escrita del servidor, informe favorable de la unidad de talento humano y autorización del Presidente o su delegado.



Artículo 68.- Entrega de informe del servidor en comisión de servicios con remuneración: El servidor quien haya sido autorizado salir en comisión de servicios con remuneración, deberá presentar un informe detallado de los trámites a su cargo, indicando el estado y las recomendaciones de los mismos, el cual deberá ser aprobado por su jefe inmediato, la entrega de archivos físicos y digitales: así como la entrega de los bienes a su cargo al responsable de bienes.

Artículo 69.- Requisitos para conceder la comisión de servicios con remuneración: Los requisitos para conceder la comisión de servicios con remuneración son los siguientes:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, en la cual se especifique el tiempo y el motivo de comisión de servicios;
- b) Disposición de inicio de proceso por parte del señor Presidente o su delegado;
- c) Aceptación por escrito del servidor del TCE;
- d) Informe favorable emitido por la unidad de talento humano;
- e) Autorización del presidente o su delegado: y,
- f) Comunicado de aceptación de comisión de servicios a la Institución requirente y documentos habilitantes.

Estos requisitos serán considerados en caso de que servidores del TCE hayan sido seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales.

Una vez finalizado el tiempo de la comisión de servicios, la institución requirente deberá remitir al Tribunal Contencioso Electoral los documentos de finalización de la comisión, a efectos de ser incorporados en el expediente laboral del servidor, sin perjuicio de lo indicado, en caso de que la institución requirente, requiera seguir contando con el contingente del servidor, presentará una solicitud de prórroga, que no podrá exceder de dos (2) años.

Artículo 70.- Derechos del servidor: El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración conservará los derechos y beneficios que otorga la Institución de origen.

De igual manera, recibirá la diferencia en su remuneración a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en el TCE y lo presupuestado en la entidad en el que prestará sus servicios.

Artículo 71.- Comisiones de servicios en el exterior: Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país se autorizarán únicamente para que un servidor



preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos previstos en la LOSEP, su Reglamento y más normas conexas.

Artículo 72.- Otras comisiones de servicios: Los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos (2) años, previa a las autorizaciones correspondientes para el efecto.

Artículo 73.- Comisiones de servicio al interior del país: Cuando el servidor realice una comisión de servicios al interior del país deberá remitir una copia de la solicitud de comisión de servicios institucionales debidamente autorizada por la autoridad competente a la unidad de talento humano, a fin de que la misma sea considerada para efectos del control de asistencia.

La omisión de esta acción será motivo de amonestación verbal al servidor por parte de la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 74.- Comisión de servicios sin remuneración: El servidor de carrera del TCE podrá prestar sus servicios en otra institución del Estado mediante comisión de servicios sin remuneración previa su aceptación por escrito y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa institucional, de conformidad a lo prescrito en la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 75.- Informe previo para la comisión de servicios sin remuneración: El presidente del TCE o su delegado podrá autorizar la comisión de servicios sin remuneración a los servidores de carrera, quienes, al momento de ser requeridos por otra institución, hayan cumplido un (1) año de servicios en la Institución contado a partir de la obtención del nombramiento permanente.

La comisión de servicios sin remuneración se concederá previo informe favorable de la unidad del talento humano, en el que constará que la misma no afectará al normal desenvolvimiento de la entidad.

Artículo 76.- Requisitos para la Comisión de servicios sin remuneración: Entre los requisitos habilitantes para conceder la comisión se deberá presentar:

- a) Solicitud de la máxima autoridad de la institución requirente, en la cual se especifique el tiempo de comisión de servicios y el motivo por el cual se la solicita;
- b) Disposición de inicio de proceso;



- c) Aceptación por escrito del servidor requerido en comisión;
- d) Informe favorable emitido por la unidad de talento humano;
- e) Aceptación expresa del presidente del Tribunal Contencioso Electoral o su delegado; y,
- f) Comunicado de aceptación de la comisión a la entidad requirente y remisión de documentos habilitantes.

Artículo 77.- Remuneración: El servidor de carrera declarado en comisión de servicios sin remuneración recibirá la remuneración y demás beneficios sociales de la institución requirente de sus servicios.

Artículo 78.- Suspensión de derechos: La concesión de esta clase de comisión suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que el TCE otorga a sus servidores, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original, así como también los procesos de evaluación de desempeño y aplicación del régimen disciplinario que serán tramitados en la institución donde presten sus servicios, quienes deberán informar a esta institución de los resultados obtenidos o sanciones aplicadas.

Artículo 79.- Reintegro a funciones: Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en este Reglamento, el servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria al TCE. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la unidad de talento humano, a la máxima autoridad o su delegado, para los fines disciplinarios previstos en este Reglamento, la LOSEP, su Reglamento General y normas conexas.

Artículo 80.- Informes: Los informes que se realicen, previo al otorgamiento de las comisiones con o sin remuneración, deberán estar acordes con la planificación de talento humano y las necesidades institucionales del TCE, que a la fecha del requerimiento de la comisión se establezcan.

Artículo 81.- Normas adicionales para la concesión de licencias y comisiones: Para efectos de la concesión de licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración, a más de tener en cuenta las normas generales contenidas en el Reglamento General a la LOSEP y lo dispuesto en los artículos precedentes de este Reglamento, se observará lo siguiente:

- a) El número de días que correspondan a las vacaciones pendientes a favor del servidor que estaría por concluir una comisión de servicios sin remuneración, deberá ser comunicado a la de origen, a efectos de que las mismas sean efectivamente ejecutadas, según corresponda, y no se atente contra este derecho irrenunciable del servidor público.



b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre al Tribunal Contencioso Electoral, deberá entregar la certificación emitida por la unidad de talento humano de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo mismas, que fueron utilizados durante su comisión.

CAPITULO VIII

TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO

Artículo 82.- Movimientos de personal: Son movimientos de personal los traslados, traspasos, cambios o intercambios administrativos, los que se realizarán de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 83.- Informe previo: La unidad de talento humano será la responsable de emitir el informe técnico debidamente motivado, previo a emitir las acciones de personal con los movimientos de personal documento en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

Los traslados, traspasos, cambios e intercambios estarán acorde con la planificación de talento humano y las necesidades institucionales.

Artículo 84.- Traslado administrativo: Es el movimiento de un servidor a un puesto vacante de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, dentro de la misma institución, siempre y cuando el candidato cumpla con los requerimientos y con el perfil para el puesto al cual va a ser trasladado. En este caso se procederá conforme lo prescrito en los artículos 35 y 36 de la LOSEP y el artículo 68 de su Reglamento General.

Artículo 85.- Traspaso de puestos a otra unidad administrativa o instituciones: El Presidente del TCE o su delegado, previo informe técnico de la unidad de talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución o a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP.



El procedimiento para los trasposos de puestos se realizará de conformidad a lo prescrito en el artículo 37 de la LOSEP y los artículos 69, 70 y 77 de su Reglamento General: así como, la planificación de talento humano que podrá obedecer a estudios de análisis ocupacional, fortalecimiento de áreas o procesos institucionales, aprovechamiento de competencias individuales, necesidades institucionales debidamente justificadas, siempre y cuando la figura administrativa de traspaso no afecte a los intereses del TCE.

En el caso que el destino del traspaso sea fuera de la Institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia.

El traspaso de puesto se registrará mediante una acción de personal, la que será comunicada a las unidades involucradas en un término de setenta y dos (72) horas posteriores a su expedición.

El proceso para el traspaso de puesto se lo realizará previo a la presentación de los siguientes documentos:

- a) Solicitud formal realizada a la máxima autoridad o su delegado;
- b) Autorización del jefe del área a la que pertenece la partida; y,
- c) Autorización del servidor (cuando implique cambio de domicilio laboral).

Artículo 86.- Cambio administrativo: El cambio administrativo consiste en la prestación de servicios en una unidad administrativa distinta a la de su designación inicial como servidor, a fin de que desempeñe funciones que sean acordes a su formación, competencias, habilidades y destrezas. Se debe observar que el cambio administrativo no atente contra la estabilidad laboral y remunerativa del servidor y se procederá conforme lo prescrito en el artículo 38 de la LOSEP y los artículos 71 y 77 del Reglamento General.

Este cambio se autorizará por un período máximo de 10 meses en un año calendario, previo informe favorable de la unidad de talento humano y no implicará modificación en el Distributivo de Remuneraciones de la Institución.

El proceso para el cambio administrativo se lo realizará previo a la presentación de los siguientes documentos:

- a) Solicitud formal realizada a la máxima autoridad o su delegado,
- b) Autorización del jefe del área en donde presta servicios el servidor, y,
- c) Aceptación del servidor, cuando fuere aplicable



Artículo 87.- Intercambio voluntario de puestos: El intercambio voluntario de puestos es el movimiento de personal que pueden solicitar los servidores por motivos de enfermedad, cambio estado civil y seguridad familiar o personal y se aplicará de conformidad a lo prescrito en el artículo 39 de la LOSEP y los artículos 73 al 77 de su Reglamento General.

Artículo 88.- Traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil: Para realizar los traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil del servidor, se requerirá su aceptación y se procederá conforme lo prescrito en la LOSEP y el Reglamento General.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 89.- Responsabilidad administrativa disciplinaria: Los servidores públicos de la Institución que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, Código de Ética, normas conexas y en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

El desconocimiento de la norma no será motivo de excusa por parte de los servidores públicos.

Artículo 90.- Potestad para sancionar: Todas las sanciones disciplinarias serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la unidad de talento humano.

La tramitación de las sanciones por faltas leves se regirá por las normas previstas en la LOSEP, su Reglamento General, las normas emitidas por el Ministerio de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

Las faltas graves serán sancionadas bajo el procedimiento establecido en la LOSEP, su Reglamento General, la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos para servidores públicos, y demás normas conexas.



Artículo 91.- Derecho constitucional a la defensa y el debido proceso: De conformidad con la Constitución de la República, ningún servidor público podrá ser privado de su derecho a la defensa y el debido proceso; por consiguiente, se garantiza a los servidores el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de ser escuchados.

Artículo 92.- Clasificación de las infracciones: Las faltas disciplinarias según la tipificación establecida en la LOSEP se clasifican en faltas leves y graves; y, serán sancionadas guardando su proporcionalidad.

Todas las sanciones administrativas y pecuniarias se efectuarán a través de la correspondiente acción de personal de la cual un ejemplar reposará en el expediente del servidor.

Artículo 93.- De las faltas leves: Son 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 de la institución.

Se considerarán como faltas leves, a más de las indicadas en el artículo 42 de la LOSEP, en apego del artículo 81 de su Reglamento General, las siguientes:

- a) Incumplir con el horario de trabajo establecido;
- b) Cuando se registren más de tres (3) atrasos no justificados dentro del período mensual de labores;
- c) Cuando la sumatoria de los atrasos justificados supere los setenta y cinco (75) minutos dentro de un mismo periodo mensual de labores;
- d) Inasistir tres (3) días a cumplir con su trabajo de manera injustificada dentro de un mismo periodo mensual;
- e) No registrar sus ingresos, salidas y permisos en el sistema biométrico de la institución;
- f) Abandonar su puesto de trabajo con salidas de la Institución no autorizadas con el correspondiente permiso;
- g) Desarrollar inadecuadamente las actividades laborales que la han sido asignadas;
- h) No asistir, abandonar de forma injustificada o no realizar los procesos de capacitación dispuestos por la institución;
- i) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen descuido o demora en el trámite de las tareas a su cargo;
- j) Dar atención indebida al público y a cualquier servidor público de la institución;
- k) Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen según las funciones de su puesto;



- l) Usar indebidamente o no usar el uniforme institucional, cuando este haya sido dotado;
- m) Desobedecer las instrucciones legítimas verbales o escritas, directrices, resoluciones y disposiciones emitidas por el Pleno, la Presidencia del TCE o su jefe inmediato;
- n) No guardar confidencialidad en con la información institucional en razón de su cargo y función, siempre que no se afecte gravemente el desarrollo de las funciones del TCE;
- ñ) Usar de manera inadecuada y sin cuidado los bienes, equipos o materiales institucionales a su cargo;
- o) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- p) Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución; y
- q) Incumplir con el Código de Ética.

Artículo 94.- De la sanción de las faltas leves: Las faltas leves descritas en el artículo precedente, con excepción de las previstas en los literales b) c) y f), serán sancionadas de la siguiente manera, aplicando los criterios de proporcionalidad, razonabilidad, y siguiendo el debido proceso determinado en el presente reglamento:

1) Amonestación verbal. - La amonestación verbal se impondrá al servidor público, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

La amonestación verbal se notificará al servidor mediante memorando el cual se anexará a al expediente personal del servidor público, una vez que se ha practicado el proceso correspondiente.

2) Amonestación escrita. - El servidor público que, en el período mensual de labor haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves. Sin perjuicio de lo antes manifestado y atendiendo a la gravedad de la infracción cometida, y a la valoración y graduación de la sanción, se podrá imponer de manera directa la amonestación escrita sin que medien las amonestaciones verbales, antes referidas.

La amonestación escrita se notificará mediante acción de personal, la misma que se anexará al expediente personal del servidor público, una vez que se ha practicado el trámite correspondiente.



3) Sanción pecuniaria administrativa.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, el servidor público que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones, dentro de un año calendario, se le impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá hasta el diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada y se la impondrá de acuerdo con la gravedad de la falta.

Artículo 95.- Sanciones por atrasos: Por el incumplimiento de la jornada de trabajo en atrasos injustificados, y abandono injustificado de puesto, confirme las causas previstas en los literales b), c) y f) del artículo 93 del presente reglamento, luego del debido proceso, se impondrán las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación verbal:** En caso de atrasos justificados que sumados llegaren a setenta y cinco (75) minutos en un mismo periodo mensual; y, en caso de abandono injustificado de puesto de trabajo, siempre que no haya alterado las actividades de la unidad o de la Institución, ni incida en el despacho de los trámites que tenga el servidor tenga a su cargo,
- b) **Amonestación escrita:** Presentar más de tres (3) atrasos no justificados dentro de un mismo periodo mensual; los atrasos justificados y cuya sumatoria sea entre setenta y seis (76) a noventa (90) minutos dentro de un mismo periodo mensual de labores; y, en caso de abandono injustificado del puesto de trabajo que haya alterado las actividades de la unidad.
- c) **Sanción pecuniaria:** Los atrasos mayores a noventa (90) minutos sean estos justificados o no, dentro de un mismo periodo de labores; así como también el abandono injustificado del lugar de trabajo que afecte el normal desenvolvimiento técnico administrativo de la Institución o la reincidencia de los mismos, serán motivo de sanción pecuniaria que no podrá exceder del diez por ciento (10%) de la remuneración máxima unificada (RMU) del servidor.

Artículo 96.- De las faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraran gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la LOSEP. Además, se considerará falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública



La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Para la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución, se estará a lo previsto por la LOSEP, su Reglamento General y las normas que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Artículo 97.- De los sumarios administrativos: Para la tramitación de sumarios administrativos, el TCE aplicará lo dispuesto por la LOSEP, su Reglamento General y la normativa Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

Para que el TCE intervenga como legitimado activo en la tramitación de un sumario administrativo, el Pleno, los señores Jueces, el jefe inmediato, la unidad de talento humano, cualquier servidor institucional o persona que conozca sobre hechos que puedan significar el cometimiento de faltas disciplinarias administrativas graves, deberá informar por escrito sobre el particular al Presidente del TCE, adjuntando los medios probatorios o al menos señalando una referencia lo mismos. Estos documentos serán remitidos a la Dirección Administrativa Financiera para que, por intermedio de la unidad de talento humano se genere el correspondiente análisis, en el cual se deberá contar con la guía de la Dirección de Asesoría Jurídica.

En caso de que el solicitante del sumario administrativo sea el Presidente del TCE, podrá remitir los documentos señalados en el inciso anterior de manera directa a la Dirección Administrativa Financiera, para el análisis y trámite correspondiente.

Los informes que sean necesarios para el inicio del sumario administrativo deberán ser realizados de manera técnica por la unidad de talento humano y remitidos dentro de los términos previstos en las normas antes señaladas.

El patrocinio institucional dentro del sumario administrativo será ejercido por el Director de Asesoría Jurídica, sin perjuicio de que, en caso de que el sumariado fuere dicho servidor, el patrocinio lo ejercerá cualquier profesional del Derecho de la Institución que sea designado por la máxima autoridad.

Artículo 98.- Procedimiento disciplinario de las sanciones leves: El proceso disciplinario podrá iniciar a petición del jefe inmediato o de cualquier persona que conozca sobre hechos que puedan significar el cometimiento de faltas disciplinarias administrativas leves, así como a petición de la unidad de talento humano.



La tramitación del procedimiento disciplinario estará a cargo del Director Administrativo Financiero, incluso la imposición de la correspondiente sanción.

Para la aplicación de sanciones disciplinarias por faltas leves, en sede administrativa se observará previamente el siguiente procedimiento:

- a) La petición escrita o memorando, informando de la falta disciplinaria, dirigida al Director Administrativo Financiero, la misma que será motivada con los documentos de respaldo.
- b) El Director Administrativo Financiero, dispondrá que el responsable del área de talento humano actúe como sustanciador del procedimiento disciplinario y efectúe las investigaciones respectivas, observándose el debido proceso y la seguridad jurídica.

Si la petición estuviere incompleta, o sin los documentos de respaldo el Director Administrativo Financiero mandará a completar la misma en el término de dos (2) días.

- c) El responsable de la unidad de talento humano, una vez que cuente con la petición completa y los correspondientes respaldos, notificará en el término de dos (2) días, al servidor público que habría cometido la supuesta infracción, con el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, adjuntando la petición formulada en su contra, así como los elementos probatorios de la misma.
- e) El servidor público una vez notificado, dispondrá del término de cinco (5) días para contestar los hechos que se le imputen, adjuntando las pruebas de descargo, sean documentales o cualquier otro medio de prueba admisible en sede administrativa.
- f) Vencido el término referido en el literal anterior, contándose o no con la contestación y/o pruebas del servidor sobre el cual pesa el procedimiento sancionatorio, el responsable de la unidad de talento humano elaborará y remitirá Director Administrativo Financiero el informe técnico correspondiente, en el término de hasta tres (3) días.
- g) El Director Administrativo Financiero en el término de cinco (5) días contados a partir de la recepción del informe técnico de la unidad de talento humano, resolverá de manera motivada sobre la imposición de la sanción al servidor público. Esta resolución, será notificada al servidor involucrado y a la unidad de talento humano, para su ejecución, de ser el caso.



Artículo 99.- Impugnación de la sanción en sede administrativa: En caso de que el servidor público que hubiere sido sancionado por faltas leves se sintiere afectado por tal decisión, podrá impugnar la resolución del Director Administrativo Financiero, ante el Presidente del TCE, como máxima autoridad administrativa institucional, siguiendo para ello las reglas determinadas en el Código Orgánico Administrativo.

CAPITULO X CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN

Artículo 100.- Caducidad de derechos y prescripción de acciones: Para efecto de la caducidad de derechos y la prescripción de acciones, se observará y aplicará lo dispuesto por la LOSEP y demás normativa conexas.

CAPÍTULO XI CESACIÓN, RENUNCIA, RETIRO Y JUBILACIÓN

Artículo 101.- Causales de cesación de funciones: Los servidores públicos del Tribunal Contencioso Electoral cesarán en sus funciones por las causales determinadas en la LOSEP y en concordancia con el Reglamento General.

Son causales de cesación de funciones de los servidores:

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



Artículo 102.- Renuncia voluntaria formalmente presentada: El personal que desee desvincularse del TCE presentará su renuncia voluntaria al presidente institucional o su delegado, con al menos quince (15) días de anticipación al último día de trabajo en la institución, con copia al jefe inmediato y a la unidad de talento humano.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

Artículo 103.- Presentación de documentos para finalizar la relación laboral: El servidor que dé por terminada su relación laboral con el TCE entregará a la unidad de Administración del talento humano la siguiente documentación:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión (excepto por muerte del servidor público);
- b) Acta de entrega recepción de bienes institucionales;
- c) Hoja de salida (paz y salvo) debidamente legalizado conforme lo establecido en el procedimiento de la unidad de talento humano y demás resoluciones del ente rector en los temas laborales;
- d) Entrega de credenciales de identificación institucional: y,
- e) Demás documentación dispuesta por el ente rector.

La unidad de Administración del talento humano no recibirá documentación incompleta, incorrecta o que no se ajuste a lo establecido en el proceso de desvinculación.

Artículo 104.- Valores pendientes: En los diferentes casos de cesación de funciones y/o aceptada la renuncia, la Dirección Administrativa y Financiera o cualquier otra unidad, en el caso que servidor adeude valores por diferentes motivos, informará a la unidad de talento humano para el descuento en la liquidación de haberes.

Si el valor de la liquidación de haberes no cubre el valor pendiente de pago, la unidad de talento humano comunicará a la Dirección Administrativa Financiera para que realice las gestiones de recuperación de dichos valores.

Artículo 105.- De la liquidación de haberes: El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el servidor que cesó sus funciones, no podrá exceder del término de quince días posteriores a la entrega de la documentación completa y sin errores. Para realizar este pago deben existir los recursos presupuestarios correspondientes.



Artículo 106.- Retiro voluntario por jubilación: Los servidores públicos que cumplan con los requisitos para acogerse a la jubilación, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley de Seguridad Social y demás normativa aplicable al caso, presentarán ante la autoridad nominadora o su delegado, su requerimiento formal.

La unidad de talento humano cada año, antes del inicio del proceso de Planificación de talento humano, una vez cumplida la verificación de edad y número de aportaciones de todo el personal que labora en la institución y que ocupa puestos de carrera bajo la figura de nombramiento permanente, mediante circular solicitará a los servidores que cumplen con los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Social, manifiesten su voluntad de acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización por jubilación a fin de que sean incluidos en dicha planificación, sin perjuicio de lo referido, los servidores públicos que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario por jubilación, en caso de existir dichos planes debidamente aprobados en el TCE, presentarán por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, a fin de ser incluidos en la Planificación del talento humano la cual será presentada a la Ministerio del Trabajo conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento General y demás normas conexas.

No se podrá hacer erogaciones económicas por concepto de bonificaciones adicionales a las previstas por ley en el retiro voluntario por jubilación, sin contar con planes debidamente aprobados.

Artículo 107.- Cesación por muerte o fallecimiento: Cuando o servidor público haya fallecido, la unidad de talento humano una vez cuente con la partida de defunción, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la posterior liquidación de haberes a la que haya lugar, conforme lo establece el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, la cual será entregada a quienes demuestren la calidad suficiente para comparecer a nombre de la herencia o la administración de los bienes hereditarios, previa la presentación de la posesión efectiva y la escritura de procuración.

Si la muerte o fallecimiento del servidor público se produjo como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, se dará cumplimiento a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General. Los valores que por indemnización correspondan serán entregados a quienes demuestren la calidad suficiente para comparecer a nombre de la herencia o la administración de los bienes hereditarios, previa la presentación de la posesión efectiva y la escritura de procuración.



Artículo 108.- Normativa aplicable para cesación de funciones: En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; el procedimiento se sujetará a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, y demás normas y directrices emitidas por el ente rector.

CAPÍTULO XII

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 109.- Subsistema integrado de desarrollo del talento humano: Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el ejercicio del cargo para cumplir con los preceptos de legales correspondientes.

Artículo 110.- Subsistema de planificación de talento humano: El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos institucionales de acuerdo a la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que expida el Ministerio del Trabajo; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

Para la aplicación de este subsistema se aplicará lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General y la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 111.- 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 institucionales. Para la aplicación de este subsistema se considerará lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, demás norma conexa y procedimientos internos de ser el caso.

Artículo 112.- Subsistema de reclutamiento y selección de personal: El subsistema de 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 vacante previo concurso de méritos y oposición correspondiente.



Para la aplicación de este subsistema se considera las disposiciones legales y reglamentarias contenidas en la LOSEP y su Reglamento General, y las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, demás norma conexa y procedimientos internos de ser el caso.

Artículo 113.- Subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional:

El subsistema de capacitación y formación es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo, para regular los estudios de carrera del servicio público a fin de alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, lo cual permitiría a los servidores del TCE de acuerdo a los perfiles ocupacionales asegurar la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y objetivos.

El Tribunal Contencioso Electoral, a través de la unidad de talento humano, capacitará a sus servidores conforme al Plan Anual de Formación y Capacitación y la normativa que el órgano rector en materia de talento humano del servicio público emita para el efecto; para lo cual los servidores deben asistir o acceder a los eventos de formación y capacitación organizados por la institución de forma obligatoria, cumpliendo el efecto multiplicador y el tiempo de permanencia en la institución conforme lo determina la Ley.

En el caso de que el servidor público no presente el informe y no cumpla con el efecto multiplicador, la UATH solicitará a la Dirección Administrativa Financiera realizar el correspondiente cálculo y descuento del valor total o proporcional del evento recibido.

Los servidores públicos de la institución que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la unidad de talento humano las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales.

El presidente/a del Tribunal Contencioso Electoral o su delegado/a, jueces, secretario general, directores y titulares de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación coordinados por la Institución, salvo los casos en que se encuentre el período contencioso electoral debidamente aprobado y en curso, en cuyo caso se podrá reprogramar la capacitación de los servidores que por carga de trabajo no pudieran asistir a los eventos antes indicados.

Para la aplicación de este subsistema se considera la LOSEP y su Reglamento General, la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, demás normas conexas y procedimientos internos de ser el caso.



Artículo 114.- Subsistema de evaluación del desempeño: Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio del Trabajo. 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 públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

La unidad de talento humano con cada jefe inmediato o responsable de unidad realizará la asignación de responsabilidades y evaluación del desempeño al menos una vez al año a través de la plataforma establecida para el efecto; se evaluará a los servidores públicos que cumplan con el tiempo establecido por la norma vigente, en los casos especiales como: Cesación de funciones por cualquiera de las causas establecidas por la ley, cambios de personal del nivel jerárquico superior o por movimientos de personal, no habrá lugar a tal evaluación

La evaluación del desempeño, deberá ser suscritas por el jefe inmediato o el servidor evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito. En el proceso de evaluación, los servidores deben conocer los objetivos de la evaluación los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña.

Los servidores públicos que hubieren obtenido la calificación de regular serán evaluados nuevamente conforme lo establecido en la LOSEP y la normativa legal vigente emitida para el efecto por el Ministerio del Trabajo. Los servidores que obtuvieran una calificación de insuficiente, serán destituidos de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo.

Los resultados de la evaluación serán notificados a los servidores evaluados, en el plazo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño, quienes podrán solicitar, por escrito y de manera fundamentada su recalificación; recibida la solicitud de recalificación. La autoridad nominadora o su delegado, notificará a la unidad de talento humano, a fin de que esta proceda conforme al trámite pertinente.

Una vez notificadas las evaluaciones de desempeño y sus recalificaciones a las y los servidores, recopilada y analizada toda la información presentará los resultados consolidados a nivel de institución al Ministerio del Trabajo.

De los resultados notificados al Ministerio del Trabajo, que contemplen caso de calificación regular o insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, se notificará al responsable del subsistema de formación y capacitación, para que los



servidores públicos sean incluidos en el plan de formación y capacitación para el cierre de brechas.

Conforme la plataforma establecida por el Ministerio del Trabajo, para el proceso de evaluación de desempeño, cada servidor público es responsable de verificar, aceptar y/o rechazar su nota al cierre del periodo.

El presidente/a, jueces, secretario general, directores y titulares de las unidades administrativas, tienen la obligación de remitir a la unidad de talento humano la asignación de funciones adicionales a las definidas en la plataforma, mediante documento escrito, mismo que debe incluirse en el expediente de personal.

Para la aplicación de este subsistema se considerará la LOSEP y su Reglamento General, la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, demás normativa conexa y procedimientos internos de ser el caso.

CAPITULO XIII

SALUD OCUPACIONAL / BIENESTAR LABORAL

Artículo 115.- Salud ocupacional/Bienestar laboral: El Tribunal Contencioso Electoral asegurará que los servidores públicos, laboren en un ambiente adecuado y propicio, garantizando la salud ocupacional, procurando la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, a través de programas que deben ser financiados por el Tribunal.

En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento a la normativa legal emitida para el efecto por el Ministerio del Trabajo, el Instituto de Seguridad Social y demás entes de control.

Artículo 116.- Prestación de servicios: La institución deberá implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo
- b) Higiene ocupacional
- c) Seguridad ocupacional
- d) Bienestar social.

Artículo 117.- Higiene ocupacional: Se estará a lo previsto en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y a lo establecido en el Reglamento a la LOSEP.



Artículo 118.- Seguridad ocupacional: La unidad de talento humano será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales de los servidores del TCE, de conformidad con lo que dispone el Reglamento a la LOSEP.

Artículo 119.- Bienestar social: El TCE sobre la base de la disponibilidad presupuestaria, proporcionará los beneficios sociales conforme las regulaciones del Ministerio del Trabajo, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas y techos de gastos para cada uno de ellos.

Artículo 120.- Participación en eventos: Es obligación de los servidores participar en todos los eventos organizados por el Tribunal Contencioso Electoral, relacionados al área de Salud y Seguridad Ocupacional, principalmente aquellos que prevengan accidentes, desastres u otras situaciones que pongan en riesgo la vida, así como también en las campañas de prevención de salud, salvo los casos en que por período contencioso electoral el servidor no pueda desatender diligencias propias de su función.

Para todas estas capacitaciones se potenciará el uso de herramientas telemáticas y las charlas deberán quedar grabadas a fin de que el servidor que no pudiera concurrir a dicho evento, por las causas previstas en el inciso anterior, pueda participar del mismo de manera posterior

CAPÍTULO XIV PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 121.- Beneficio: El TCE velará por el pleno respeto a la dignidad de los servidores públicos, promoviendo el desarrollo profesional y personal para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Artículo 122.- Guardería: El Tribunal Contencioso Electoral, brindará a sus servidores, el servicio de guardería.

Para la aplicación de este beneficio se sujetará estrictamente a lo dispuesto por la normativa vigente que al efecto regule este beneficio, la disponibilidad presupuestaria y los procesos de contratación respectivos.

Las instituciones comprendidas en el ámbito de la LOSEP, deberán conceder únicamente a los hijos/as de los servidores, que se encuentren bajo su cuidado o



patria potestad el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumplan los cinco (5) años de edad, conforme la normativa vigente.

Artículo 123.- Transporte: El Tribunal Contencioso Electoral, en la medida que cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, y conforme a las políticas públicas que se dictaminen, podrá otorgar el servicio de transporte a sus servidores a fin de facilitar su movilización desde su domicilio hacia la institución y viceversa.

Artículo 124.- Uniformes: El TCE en la medida que cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, podrá proveer a sus servidores, por una sola vez cada dos años, uniformes o ropa de trabajo, conforme las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Este derecho también aplica para las y los servidores con contrato de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año.

CAPITULO XV

REMUNERACIONES, INGRESOS COMPLEMENTARIOS, HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 125.- De la remuneración: El pago de las remuneraciones mensuales unificadas se hará por mensualidades vencidas para todo el personal que labore bajo cualquier modalidad conforme lo determinado en la Ley y su reglamento de aplicación.

Artículo 126.- Décimo tercera remuneración: Conforme a lo determinado por la LOSEP los servidores públicos tienen derecho a percibir por concepto de la decimotercera remuneración el valor correspondiente a la doceava parte del valor de su remuneración, el cual, a pedido escrito de la servidora o el servidor será cancelado de forma mensual o acumulada para el efecto indicará por escrito al inicio del ejercicio fiscal o al inicio de gestión del servidor, la forma en la que debe realizarse el pago del beneficio referido.

Artículo 127.- Décima cuarta remuneración: Conforme a lo determinado en la LOSEP los servidores públicos tienen derecho a recibir una bonificación adicional anual equivalente a un salario básico unificado vigente a la fecha de pago; por escrito el servidor indicará si este valor lo recibirá de forma acumulada o mensualizada junto con su remuneración mensual. Dicha solicitud se realizará al inicio del ejercicio fiscal o al inicio de gestión del servidor.



Artículo 128.- Fondos de reserva: Los servidores públicos del TCE, tienen derecho a recibir mensualmente y desde el segundo año de servicios, por concepto de fondos de reserva, una doceava parte de su remuneración mensual unificada, conforme a las normas que regulan la seguridad social.

En caso de que un servidor público ingrese al TCE luego de haber cesado en funciones en otra entidad u organismo del sector público el día laborable inmediato anterior, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva. En ese caso se estará previamente al reporte de planilla generado por el IESS.

Artículo 129.- Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo: Los servidores del TCE están obligados a planificar su trabajo conforme al horario laboral establecido, por lo que de existir necesidad de laborar horas suplementarias o extraordinarias, éstas deben ser debidamente planificadas por el jefe inmediato, y debidamente autorizadas por el Presidente del TCE o su delegado.

La autorización deberá ser entregada a la unidad de talento humano para su conocimiento y registro respectivo.

Se prohíbe solicitar autorización para laborar horas suplementarias o extraordinarias por tareas de trabajo no cumplidas que se deban a la falta de planificación y organización interna.

No se considerarán las horas suplementarias o extraordinarias en las que el servidor, por iniciativa propia, permanezca en las instalaciones de la institución fuera de la jornada laboral normal y ordinaria, sin orden o autorización de su jefe inmediato.

Los servidores cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no tendrán derecho al pago por horas suplementarias o extraordinarias.

El cálculo para determinar el valor/hora de las horas suplementarias y/o extraordinarias se efectuarán de la siguiente manera:



CÁLCULO	
VALOR HORA ORDINARIA	RMU/240=hora ordinaria
VALOR HORA SUPLEMENTARIA	Valor hora ordinaria + 25% de la hora ordinaria=hora suplementaria
VALOR HORA EXTRAORDINARIA	Valor hora ordinaria + 100% de la hora ordinaria=hora extraordinaria

El máximo de horas a cancelarse por tal concepto será el previsto en la LOSEP, Reglamento General y las directrices que emita el Ministerio del Trabajo.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias la unidad de talento humano verificará el cumplimiento de dichas horas de trabajo con el repone del sistema biométrico.

Artículo 130.- Procedimiento: Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias se procederá de la siguiente manera:

- El jefe de cada área solicitará a la autoridad nominadora o su delegado la autorización a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias.
- La unidad de talento humano remitirá a la autoridad nominadora o su delegado la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Administrativa Financiera para que proceda, de ser el caso, con la autorización a la planificación de horas extras solicitadas.
- El responsable de la unidad de talento humano remitirá el reporte de registro del sistema biométrico con las horas efectivamente laboradas a las unidades o servidores públicos requirentes.
- El jefe de cada área solicitará a la autoridad nominadora o su delegado el pago de las horas suplementarias y extraordinarias que fueron previamente autorizadas en el formato establecido.

Para autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias, a fin de precautelar el gasto público, se deberá justificar que las actividades a realizarse no pueden ser efectuadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo o que las mismas son relacionadas e inherentes a los términos y plazos procesales determinados en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y normativa conexas.

Artículo 131.- Abandono de la jornada en horas suplementarias o extraordinarias: En el caso de verificarse que el servidor público autorizado a



laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, hubiere abandonado el puesto de trabajo para realizar otro tipo de actividad ajena a la tarea encomendada, o que hubiere registrado su ingreso y posterior a ello se ausente durante toda la jornada suplementaria o extraordinaria y regrese a la institución para registrar su salida simulando su permanencia en el puesto de trabajo, no será sujeto de reconocimiento de las horas suplementarias o extraordinarias de ese día, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

En caso de detectarse tales anomalías se pondrá de inmediato en conocimiento del Presidente del TCE o su delegado para el inicio de las acciones disciplinarias.

En todo momento le corresponderá a la Dirección Administrativa Financiera efectuar el debido control previo al pago de horas suplementarias y extraordinarias, verificando las disposiciones reglamentarias vigentes.

Artículo 132.- Subrogación: La subrogación procederá de conformidad a la LOSEP, el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia entre la remuneración mensual unificada de su puesto y el puesto subrogado. La unidad de administración del talento humano verificará que se cumpla con los requisitos establecidos en el manual de puestos institucional.

Durante el período de subrogación el servidor ejercerá únicamente las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día subrogación y los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

El Presidente, secretario general y directores solicitarán a la máxima autoridad o su delegado, mediante memorando la subrogación a favor de un servidor; una vez autorizada se elaborará la acción de personal y se notificará a las diferentes unidades para las gestiones internas correspondientes.

Artículo 133.- Encargo en un puesto vacante: El encargo de un puesto vacante procederá cuando el servidor público de carrera o no, deba 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 puesto institucional de ser el caso y de no existir, se considerará los perfiles de mayor jerarquía dentro de la misma unidad administrativa: tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto.



El encargo en puesto vacante registrará conforme la acción de personal emitida y legalizada por la unidad de talento humano, los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado. En caso que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

El encargo de funciones será autorizado por el presidente del Tribunal Contencioso Electoral y contará previamente con el informe favorable de la unidad de talento humano.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA. - Las dudas que se generen en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, serán absueltas por el Ministerio de Trabajo.

TERCERA. - Para conocimiento del presente Reglamento por parte de los servidores, se lo difundirá a través de los medios internos de comunicación que dispone el Tribunal Contencioso Electoral, una vez que sea aprobado por el Pleno.

CUARTA. - Los expedientes de personal serán de uso exclusivo y reservado, y permanecerán bajo custodia de la unidad de talento humano, pero el servidor tendrá derecho a obtener las copias de su expediente cuantas veces lo requiera, siempre que solicite por escrito.

QUINTA. - De la aplicación del presente Reglamento, así como la ejecución de las políticas, normas y técnicas inherentes al personal, será responsable la unidad de talento humano, debiendo establecer los correspondientes instructivos para aprobación de la Presidencia del TCE y su posterior difusión.

SEXTA. - Los formatos y formularios determinados en este reglamento serán definidos por la unidad de talento humano y se pondrán en consideración de la Presidencia para su aprobación y posterior difusión a los servidores del TCE para su aplicación.

DISPOSICION DEROGATORIA

Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Administración del talento humano del Tribunal Contencioso Electoral, expedido por el Pleno del Tribunal



SECRETARÍA GENERAL



Contencioso Electoral mediante Resolución Nro. PLE-TCE-088-20-12-2012 y publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 866 de 09 de enero de 2013.

En general, deróguese toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y aprobada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en Sesión Extraordinaria Administrativa No. 235-2023-PLE-TCE, en la sala de sesiones de este Órgano de Justicia Electoral, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.- Lo Certifico.-

Mgs. David Carrillo Fierro
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

