RESOLUCIÓN NO. PLE-CPCCS-487-24-01-2017

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 207 de la Constitución de la República dispone que: "El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, promoverá e incentivará el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsará y establecerá mecanismos de control social en los asuntos de interés público, y designará a las autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la Ley. La estructura del Consejo será desconcentrada y responderá al cumplimiento de sus funciones…";

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República establece que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República determina que: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. 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, el numeral 9 del Art. 38 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social determina que es atribución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: "Expedir el estatuto orgánico por procesos; los reglamentos internos; manuales e instructivos para la organización y funcionamiento del Consejo…".

Que, la disposición transitoria sexta de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social establece: "Dentro del plazo de treinta días contados a partir de su posesión, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, elegido por el Consejo Nacional Electoral, aprobará el Reglamento Interno de Funcionamiento del Pleno, Reglamento Interno de Administración del Personal y el Reglamento Orgánico por Procesos. En tanto se dicte esta normativa se regirán en lo pertinente por los reglamentos o resoluciones dictadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio.".

Que, el Art. 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: "Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio de Relaciones Laborales; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley.":

Que, el literal c) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que es atribución de las Unidades de Administración de Talento Humano: "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.":

Que, el Art. 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: "Responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General.

Que, el 23 de Julio de 2015, la Asamblea Nacional, posesionó a los Consejeros y Consejeras del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, periodo 2015-2020, quienes nombraron a su Presidenta y Vicepresidente en Sesión Extraordinaria No.- 001-07-2015, del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Que, el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: "Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.";

Que, el Pleno del Consejo Nacional Electoral mediante resolución Nro. PLE-CNE-1-23-6-2015 resuelve: "Artículo 1.- Proclamar los resultados definitivos del Concurso Público de Oposición y Méritos con Postulación, Veeduría y Derecho a Impugnación Ciudadana, para seleccionar a las Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de acuerdo al orden de puntuación, principios de paridad y alternabilidad de género, secuencialidad e interculturalidad, conforme lo establece la Constitución y la Ley, a: Consejeros/as Principales: Jarrin Jarrin Edwin Leonardo, Gallardo Cevallos Doris Lucia, Astudillo Sarmiento Tito Fernando, Pauker Cueva Tania Elizabeth, Burbano Espinoza Luis Xavier, Gonzales Lastre Yolanda Raquel y Peña Aguirre Juan Antonio; Consejeros/as Suplentes: Vera García Sonia Gabriela, Hervas Parra

Aquiles Alfredo, Bustamante Lucas Cruz María, Fernández Ulloa Walter Norberto, Goyes Quelal Narda Solanda, Torres Chacha Carlos Ernesto y Encalada Ojeda Nora Marianela…".

Que, es necesario expedir normas reglamentarias que permitan la eficaz aplicación de los principios constitucionales y normas legales que regulen el desarrollo institucional y la administración de los recursos humanos; y,

En ejercicio de la facultad prescrita en el art. 209 de la Constitución de la República del Ecuador y el art. 38, numeral 9 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resuelve expedir el siguiente:

"REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDANA Y CONTROL SOCIAL"

TÍTULO I
DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DEL OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Del Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene como finalidad establecer las regulaciones complementarias a la legislación vigente para la aplicación del régimen relativo a la administración del Talento Humano del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, para alcanzar un alto grado de compromiso y desarrollo profesional de las servidoras y servidores, en el contexto del desarrollo institucional.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las normas contenidas en este reglamento regulan las relaciones entre el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y sus servidores de carrera, nombramiento provisional y de contrato de servicios ocasionales; comisiones de servicio regidos por la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Se excluye del alcance de este Reglamento a los consejeros principales y suplentes y a los obreros o trabajadores regidos por el Código de Trabajo.

Art. 3.- De la administración y Control del Sistema Integrado del Talento Humano.- La Subcoordinación Nacional de Talento Humano es la unidad encargada del Sistema Integrado del Talento Humano y de la administración del Talento Humano de la institución, en virtud del presente reglamento y de conformidad con el Reglamento Orgánico por Procesos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Art. 4.- Autoridad Nominadora.- La Autoridad nominadora es la Presidenta o Presidente del CPCCS.

TÍTULO II
DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN DE PERSONAL, PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Art. 5.- Ingreso.- Para el ingreso del personal al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social se requiere, además de cumplir con lo dispuesto en el Art.- 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se cumpla con las siguientes condiciones según la modalidad laboral:

a) Para el ingreso por contrato de servicios ocasionales se verificará el cumplimiento del perfil de puesto del manual institucional aprobado por el Ministerio del Trabajo en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH, y cumplir con los requisitos que determinen la ley;

b) Para obtener nombramiento provisional como servidor/a, la partida debe encontrarse vacante y planificada dentro del Concurso de Merito y Oposición, y cumplir con los requisitos del perfil del puesto del manual institucional aprobado por el Ministerio del Trabajo en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH; y,

c) Para obtener nombramiento permanente como servidor/a, debe haber sido declarado ganador del Concurso de Méritos y Oposición, en cumplimiento con los requisitos del perfil del puesto del manual institucional aprobado por el Ministerio del Trabajo en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH, considerando lo determinado en el artículo 17 de la LOSEP, literal b.

d) Para el ingreso de extranjeros al servicio público, los responsables de cada área requirente solicitarán de manera motivada a la autoridad nominadora o su delegado, la autorización para nombrar o contratar el personal extranjero. En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previa informe de la UATH, para lo cual se solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

Se garantizará la vinculación laboral a personas de los pueblos de nacionalidades indígenas, afroecuatoriano, montubio, así como a personas con discapacidad, de acuerdo a la ley.

Art. 6.- Selección.- Corresponderá a la Unidad Administrativa de Talento Humano - UATH, realizar el proceso de selección de Talento Humano, así como la elaboración de los respectivos contratos para su suscripción.

Art. 7.- De la contratación por servicios ocasionales.- Para proceder a la contratación de la o el servidor por Servicios Ocasionales se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Detección de necesidad institucional por parte de la Unidad requirente;
b) Informe favorable de la necesidad institucional emitido por la UATH;
c) Disponibilidad presupuestaría por parte de la unidad financiera;
d) Verificación del perfil, conforme el manual de puestos vigente aprobado por el Ministerio del Trabajo; y,
e) Autorización de contratación por parte de la autoridad nominadora.

Una vez que la autoridad nominadora autoriza la contratación, se procederá con el ingreso en el distributivo de remuneraciones, siempre que se haya realizado el proceso de selección en función del perfil y entregado toda la documentación solicitada.

Art. 8.- De la contratación por servicios profesionales.- Para proceder a la contratación de la o el servidor por Servicios Profesionales se cumplirá con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General de la LOSEP.

Para proceder a la contratación de servidoras/es mediante Contrato Civil de Servicios Profesionales, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria y el informe técnico de la Subcoordinación Nacional de Talento Humano; éstas contrataciones no generarán relación de dependencia y se suscribirán en estricto cumplimiento de lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General; y de lo determinado en el Código Civil.

Art. 9.- Pasantías y Prácticas Pre-profesionales.- Se atenderán solicitudes de Pasantías y Prácticas Pre-profesionales según las siguientes condiciones:

Pasantías: Se suscribirá un convenio individual de pasantía, debe existir previamente la aprobación del Ministerio de Finanzas del rubro presupuestario de pasantías, la aprobación del Ministerio del Trabajo, y la suscripción del convenio general o marco con la institución de Educación Superior.

Prácticas Pre-profesionales.- Previo a la aprobación de Prácticas Pre-profesionales se suscribirá un convenio entre la Unidad de Educación Media y la Autoridad Nominadora.

Art. 10.- Vinculación con la Colectividad.- El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social suscribirá convenios con las Instituciones de Educación Superior y organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de servir a la colectividad mediante programas, brigadas y planes que permitan solucionar problemas sociales en el marco de la vinculación con la sociedad.

TÍTULO III
DEL RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO I
DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 11.- De la jornada de trabajo y horario de almuerzo.- La jornada ordinaria de trabajo en el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, será única y continúa, de 8 horas diarias, con un receso de 30 minutos destinados al almuerzo, que podrán tomarse desde las 12h00 a 14h00, durante cinco días en cada semana, de lunes a viernes.

Cuando por disposición del Presidente de la Republica se suspendiera la jornada de trabajo, esta será compensada en la forma que disponga el decreto ejecutivo para el efecto. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar contraviniendo lo previsto por el Jefe de Estado. La UATH deberá informar al Ministerio del Trabajo del incumplimiento de lo previsto en este artículo.

En el caso de que el CPCCS por la misión que cumple, requiera que sus servidores/as cumplan con jornadas u horarios especiales fuera de la jornada ordinaria o única de trabajo, la institución en forma justificada deberá para cada caso, obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo; sometiéndose a lo determinado en la LOSEP, su Reglamento General, y en las normas técnicas que dicha cartera emita para el efecto.

Art. 12.- Asistencia.- Las servidoras y servidores públicos asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, para el exitoso desempeño de sus funciones en la unidad a la que pertenecen.

Art. 13.- Abandono injustificado.- Durante la jornada ordinaria de trabajo, las/los servidoras/es del CPCCS no podrán ausentarse de su sitio de trabajo sin contar previamente con la respectiva autorización de su inmediato superior. En caso de que durante la jornada ordinaria de trabajo, el/la servidor/a se viese obligado/a a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande atención médica urgente, éste/a deberá reportar dicha circunstancia a su inmediato superior, quien a su vez pondrá el hecho en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano; a través de cualquiera de los medios informáticos con los que cuente el CPCCS.

En el caso de que existan salidas cortas fuera de la institución, sin contar con la debida autorización del inmediato superior, éstas serán sancionadas conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 14.- Jornada semanal de trabajo.- Las servidoras y servidores públicos tendrán que cumplir obligatoriamente 40 horas de trabajo semanales, de lunes a viernes, de conformidad con el art. 25 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), con cuarenta horas semanales, con período de treinta minutos para el almuerzo que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO II
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 15.- Control de asistencia.- El control de asistencia y puntualidad se llevará a cabo en los medios de control que la UATH determine para tal efecto.

Art. 16.- Registro de asistencia.- Las/los servidoras/es del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, registrarán obligatoriamente para control de su asistencia en

el/los reloj/es biométrico/s de la institución o en los medios o sistemas determinados para el efecto por la UATH institucional sus ingresos o salidas de la institución; ya sea aquellos/as que se presenten de manera regular por el cumplimiento de la jornada laboral o aquellos/as que se deriven del otorgamiento de permisos personales, por enfermedad, calamidad doméstica u oficiales en el cumplimiento de servicios institucionales.

Las/los servidoras/es del CPCCS que pertenezcan a la escala del Jerárquico Superior, tendrán la obligación de registrar su hora de entrada y de salida; de esta obligación se podrán exonerar casos debidamente justificados, previa autorización otorgada por la autoridad nominadora. Se exceptúan de ésta obligación a asesores/as quienes responderán de su asistencia y cumplimiento de su jornada de trabajo a los Consejeros/a, para quienes presten su asesoría.

Art. 17.- Atrasos.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento será considerado como atraso, el hecho de que la servidora o servidor registre su ingreso a la institución para iniciar su jornada de trabajo en reloj biométrico institucional, luego de cumplida la hora de ingreso. Los atrasos deberán justificarse por parte de las/los servidoras/es, dentro de dos días laborables siguientes al día en que fue cometida la falta a través de los formatos legalmente establecidos debidamente suscritos por el/ la servidor/a, su inmediato superior y legalizados ante la UATH institucional; los tiempos justificados serán descontados del saldo acumulado de vacaciones de la servidora o servidor.

Los atrasos que no fuesen justificados por los/las servidores/as dentro del plazo establecido cumpliendo los requisitos exigidos, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la LOSEP y su Reglamento General, respetando el debido proceso.

Se exceptúan de ésta disposición aquellos atrasos que se deriven de circunstancias propias del uso del servicio de transporte institucional, en cuyo caso no se descontarán los minutos de atraso del saldo de vacaciones de los servidores involucrados: La UATH institucional procederá a justificar el atraso mediante verificación de los hechos a través de la comunicación que le remita el área de transportes de la institución.

Art. 18.- Responsabilidad del control de asistencia.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, será responsable del control de asistencia y puntualidad, debiendo presentar a las unidades administrativas un informe a fin de que se tomen las acciones pertinentes.

CAPÍTULO III

DE LOS ATRASOS

Art. 19- Atrasos injustificados.- Los atrasos que no fuesen justificados por las servidoras o servidores dentro del plazo establecido y cumpliendo con los requisitos contemplados en el artículo 17 del presente reglamento, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el mismo, en concordancia a las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 20.- De los atrasos o faltas por enfermedad.- Deberán ser comprobados mediante certificado médico otorgado por un médico privado o galenos del IESS, debiendo comunicarse a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en un lapso de 48 horas hábiles a partir del día de la falta.

El servidor que se enferme, deberá dar aviso oportuno de su no asistencia y concurrir de preferencia al Centro de Salud del Seguro Social, cuyo certificado será entregado inmediatamente a la oficina de Talento Humano o a su jefe inmediato para su conocimiento. De no hacerlo en el tiempo oportuno se entenderá que la enfermedad no se produjo.

Art. 21.- De los atrasos por enfermedad.- En casos de emergencia; cuando la servidora o servidor no pueda concurrir oportunamente a la hora de ingreso a la institución por motivos de enfermedad, ésta o éste deberá dar aviso oportuno de su retraso o no asistencia para conocimiento de su jefe inmediato; y concurrir según sus condiciones médicas, al Centro de Salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a un centro de salud privado; el certificado médico que le sea conferido deberá ser entregado en la oficina de Talento Humano hasta dentro de los 2 días posteriores al día en que se suscitó dicha circunstancia, la no entrega del certificado médico se entenderá como que la enfermedad no se produjo. En todo caso si las condiciones médicas del servidor o servidora lo ameritan podrá hacer uso de los permisos correspondientes.

Art. 22.- De los atrasos por casos de fuerza mayor.- Cuando el atraso o inasistencia se deba a circunstancias imputables a un caso de fuerza mayor, se aplicará de acuerdo a lo descrito en los siguientes literales:

a) Calamidad Domestica, entendida como suceso fortuito e inesperado, previa presentación de documento de respaldo inscrito en la LOSEP o Código de Trabajo.
b) Siniestro con afectación a los bienes del servidor o servidora, entendiéndose como robo, asalto o perdida debidamente respaldada.

Art. 23.- Acontecimientos Inesperados de Impacto a la Comunidad.- Entendiéndose los eventos o sucesos que afecten al libre tránsito vehicular y que sea respaldado con un publicación, imágenes o noticias por medios de comunicación.

CAPÍTULO IV
DEL PAGO DE HORAS EXTRAS

Art. 24.- Pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa disposición y autorización del Presidente/a del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o su delegada/o, y a solicitud por escrito del inmediato superior, las/los servidoras/es podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo legalmente establecidas conforme los límites y disposiciones contempladas en la LOSEP y su Reglamento General; el Reglamento para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias para Funcionarios y Servidores de las

Instituciones, Entidades, Organismos y Empresas del Estado; y los reglamentos o normas técnicas que se dicten para el efecto.

Ninguna autoridad obligará a las/los servidoras/es a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias.

Las horas suplementarias y extraordinarias de labor, autorizadas en los términos señalados en este Reglamento, se contabilizarán y pagarán al servidor/a que tuviere derecho a ellas, como parte de la remuneración que le corresponda en el mes siguiente al mes en que se hubiesen generado, y observando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Solicitud previa, por escrito y suscrita por el jefe inmediato del/ de la servidor/a para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, en la que se determine claramente la necesidad institucional;
b) Autorización de la máxima autoridad institucional o su delegada/o;
c) Informe de las actividades realizadas por cada uno de las/los servidoras/es; y,
d) Reporte de control de asistencia de entradas y salidas donde consten las horas extras laboradas.

En los casos en que por necesidades laborales urgentes de la institución, las horas no fuesen planificadas; el jefe inmediato o superior bajo su responsabilidad comunicará por escrito a la Unidad Administrativa de Talento Humano Institucional a fin de que se reconozca el pago de las horas efectivamente trabajadas.

El jefe inmediato será el responsable por el cabal cumplimiento de las labores de las/los servidoras/es que han sido designados para trabajar en horas extraordinarias o suplementarias.

Se entiende por necesidad institucional a la situación de carácter administrativo-laboral, prevista en base del conocimiento de los responsables de la unidad que necesitan culminar trabajos, entregar productos de forma inmediata, que no se pueden satisfacer dentro de las ocho horas diarias de trabajo; o, por un volumen de trabajo superior al normal o la entrega imprevista de productos, que deben ser atendidos y entregados dentro de un lapso de tiempo determinado.

TÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I
DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

Art. 25.- Deberes.- A más de los establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, son deberes de la servidora o servidor público del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social los siguientes:

a) Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el Jefe inmediato, y en general por sus respectivos superiores jerárquicos; el/la servidor/a público/a podrá negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
b) Cumplir el trabajo en los términos de su contrato o nombramiento, en el área o departamento al que se le asigne desarrollar sus labores, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
c) Cumplir con el traspaso, cambio administrativo o intercambio de su puesto de trabajo, a cualquiera de las oficinas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en la República Ecuador en cumplimiento de los demás requisitos exigidos por ley, previa su aceptación por escrito en el caso de que este movimiento implique un cambio de domicilio;
d) Cumplir tareas oficiales o desempeñar actividades inherentes a su trabajo en cualquiera de las delegaciones del CPCCS a nivel nacional. Para éste efecto los/las servidores/as que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y /o lugar habitual de trabajo, dentro del país; tendrán derecho al pago de viáticos y movilizaciones de conformidad a la ley, los reglamentos y normas técnicas que se dicten para el efecto;
e) En caso de ausencia por enfermedad, a partir del tercer día de ausentismo deberán presentar los correspondientes certificados médicos conferidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, o sellado por el IESS, en el caso de asistir a un médico privado;
f) Reportar a la UATH cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijo/as, cambio de estado civil de los hijo/as mayores de edad, defunciones, cambio de dirección domiciliaría, títulos académicos y cualquier actualización a su hoja de vida;
g) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información declarada como reservada y la que tenga bajo su responsabilidad en razón del cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de publicar o divulgar cualquiera de ellos; pues los mismos solo serán conferidos o divulgados una vez que se cuente con las autorizaciones respectivas, cumpliendo con el trámite establecido por la institución a fin de evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización. Se exceptúan de ésta disposición aquellos casos en los que el/la servidor/a tenga conocimiento del cometimiento de cualquier acto u omisión contrario a la ley, en cuyo caso tendrá la obligación de denunciarlo ante la autoridad competente;
h) Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo;
i) Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de vehículos, equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio;
j) Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo;
k) Informar permanente y periódicamente al jefe inmediato, sobre el estado y funcionamiento de los equipos, la calidad y existencia de los materiales, y los defectos o desperfectos de los mismos;
l) Utilizar la credencial de identificación del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social durante toda la jornada y horario de trabajo;

m) Mantener buenas relaciones interpersonales, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables;
n) Justificar en legal y debida forma, por sí mismo, por medio de sus familiares o de terceras personas la inasistencia a su sitio de trabajo en el término de tres días, contados desde el día en que ocurrieron los hechos que motivaron tal ausencia, conforme las causales, disposiciones y requisitos contemplados en la LOSEP y su Reglamento General;
o) Registrar su ingreso y salida diaria de la institución, incluyendo las que se utilizan dentro del horario de almuerzo, conforme el presente reglamento a excepción de casos fortuitos puestos en conocimiento de su jefe inmediato, previo el cumplimiento del procedimiento respectivo;
p) Demostrar cortesía, buena educación, respeto, profesionalismo y atención de calidad a los usuarios internos y externos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y,
q) Sujetarse y cumplir con las jornadas y horarios de trabajo legalmente establecidos conforme el presente reglamento, los decretos que dicte para el efecto el Presidente de la República o lo establecido por el Ministerio del Trabajo. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de acuerdo a las necesidades institucionales, podrá establecer jornadas especiales de trabajo, mismas que deberán cumplir los requisitos y demás formalidades establecidas en la LOSEP, su Reglamento General; el Código de Trabajo; y las demás normas técnicas y reglamentos que se dicten para el efecto en el ámbito laboral.

Art. 26.- Prohibiciones.- Además de lo señalado en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, queda prohibido a los servidores del Consejo de Participación Ciudadano y Control Social, lo que a continuación se expresa:

a) Utilizar el mobiliario, equipos, bienes, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
b) Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse a sí mismo o a terceros, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o sometidas a control en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de las mismas;
c) Usar las oficinas, dependencias e instalaciones para fines distintos a las actividades del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
d) Propagar rumores falsos que afecten al prestigio del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o de algún servidor o autoridad, o que produzcan inquietud y malestar entre los servidores del CPCCS;
e) Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución;
f) Faltar el respeto u ofender de palabra u obra a sus superiores o compañeros de trabajo o a las autoridades del CPCCS;
g) Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias del CPCCS;
h) Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera todo tipo de documento elaborado o expedido por el CPCCS, sin contar con la debida autorización; sin perjuicio de que el CPCCS proceda con la imposición de las sanciones administrativas correspondientes o inicie las acciones legales a las que hubiere lugar en contra del servidor/a público/a del CPCCS presuntamente responsable;

i) Suspender indebidamente sus actividades, o abandonar su sitio de trabajo o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas sin contar con autorización expresa de su inmediato superior;
j) Ejecutar trabajos o actividades ajenos al CPCCS durante la jornada de trabajo;
k) Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, sin la autorización de su superior;
l) Hacer propaganda política o religiosa dentro de las dependencias del CPCCS;
m) Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o entregar información a nombre del CPCCS, sin contar con la debida autorización;
n) Utilizar los equipos de comunicación del CPCCS para asuntos particulares, sin contar con la debida autorización;
o) Introducir en las instalaciones y dependencias del CPCCS, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin el registro correspondiente y el conocimiento de su inmediato superior;
p) Fumar dentro de las oficinas o instalaciones del CPCCS;
q) Ceder, vender u obsequiar a terceros los bienes, materiales, equipos o suministros del CPCCS;
r) Dormir durante la jornada de trabajo;
s) Realizar actos de intimidación, extorsión, acoso laboral o sexual o que atenten o vayan en contra del pudor, la honra, la dignidad, de las/los servidoras/es o autoridades del CPCCS; sin perjuicio de que el/la servidor/a afectado inicie las acciones legales correspondientes;
t) Organizar y participar en reuniones o eventos sociales en las instalaciones del CPCCS; , a excepción de las que cuenten con la debida autorización;
u) Escuchar música proveniente de dispositivos eléctricos o electrónicos a volumen alto, que alteren la tranquilidad de los espacios de trabajo o menoscaben la concentración de las/los servidoras/es que se encuentren desarrollando actividades propias de sus funciones durante las jornadas de trabajo;
v) Recibir visitas en cualquier parte de las instalaciones del CPCCS, dentro o fuera de la jornada de trabajo, sin contar con la debida autorización del jefe inmediato;
w) Vender, promocionar, o comercializar cualquier clase de productos en las instalaciones del CPCCS, dentro o fuera de la jornada de trabajo; y,
x) Tomar atribuciones ajenas a las de su competencia.

Art. 27.- De los Derechos.- A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, son derechos de las servidoras y los servidores del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social los siguientes:

a) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo proceso o sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
b) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones, viáticos y movilizaciones por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General las normas técnicas y demás normativa que dicte para el efecto el Ministerio del Trabajo;

c) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos;
d) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor;
e) Gozar en forma oportuna y legítima de las Vacaciones; Permisos; y Licencias con o sin Remuneración, a las que tuviere derecho;
f) Participar conforme a las disposiciones legales o reglamentarias en los concursos de méritos y oposición para la obtención de nombramientos permanentes y ascensos; y,
g) Ser sometidos a una evaluación justa, de acuerdo a su conocimiento, a la dificultad de las tareas encomendadas y a su desempeño laboral.

CAPÍTULO II
DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 28.- Vacaciones.- El/la servidor/a del CPCCS tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas después de once (11) meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, en cuyo caso las vacaciones no gozadas se pagarán sobre la base de la última remuneración unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Los titulares de cada unidad administrativa del CPCCS, conjuntamente con las/los servidores, establecerán los períodos y las fechas en las que éstos harán uso de sus vacaciones. Ésta programación, se remitirá a la Dirección de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el siguiente período anual. Sin más requisitos que los exigidos por la ley, las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma aprobado de cada unidad.

Previo a la concesión de vacaciones, el/la servidora deberá registrar su solicitud en la Subcoordinación Nacional de Talento Humano dentro de un período no menor a cinco (5) días ni mayor a diez (10) días antes de la fecha fijada en la solicitud como inicio de vacaciones.

La Subcoordinación Nacional de Talento Humano, será la encargada de informar a los servidores interesados, los saldos de disponibilidad de tiempo con los cuales cuentan para hacer uso de sus vacaciones; en todo caso dicha información deberá ser conferida al interesado dentro de las veinte y cuatro (24) horas contadas a partir de la fecha que conste en la fe de presentación de la solicitud.

En ningún caso se negará injustificadamente o por la omisión de formalidades, el uso legítimo de sus vacaciones a los servidores, y en el caso de que por este hecho ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días, se procederá conforme lo establecido en el inciso segundo del artículo 29 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 29.- Período de vacaciones.- Sin excepción, todos los servidores del CPCCS gozarán de 30 días de vacaciones anuales, los cuales pueden ser divididos en dos periodos de 15 días ininterrumpidos.

Las vacaciones de las y los servidores, se sujetarán al cronograma anual que panificará cada unidad administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la UATH, hasta el 30 de noviembre de cada año para su consolidación y registro correspondiente. Para tal efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso de las y los servidores garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. La UATH preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones, en el caso de que los responsables de las unidades administrativas, no hubieran presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el párrafo precedente. Los responsables del área deberán comunicar a la UATH cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 30.- Reprogramación de vacaciones.- Únicamente por necesidades institucionales debidamente fundamentadas, o en los casos en que los servidores desempeñen labores técnicas, de dirección u otras análogas, que dificulten su reemplazo, el jefe inmediato superior podrá, por una sola vez, suspenderlas antes de su inicio y diferirlas, atendiendo obligatoriamente a las necesidades de los servidores, dentro del mismo período anual de vacaciones o del siguiente, observando además que éstas no se acumulen por más de sesenta días conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General, para lo cual se dejará constancia en documento escrito, de la suspensión, diferimiento y modificatoria del calendario, el mismo que será comunicado a la Subcoordinación Nacional de Talento Humano del CPCCS para la reprogramación respectiva.

Art. 31.- Acción de personal para vacaciones.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, emitirá la acción correspondiente al menos con tres (3) días de anticipación a la fecha prevista para el goce de vacaciones del/la servidor/a.

Art. 32.- Anticipos de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto de las vacaciones, a las servidoras y servidores que laboran bajo la modalidad de contrato o nombramiento, tomando en cuenta la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el caso de que el personal que habría hecho anticipo de sus vacaciones por cualquier motivo sea separado de la institución se procederá a descontar el tiempo de las vacaciones no devengadas de la liquidación.

Art. 33.- Liquidación de las vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo considerándose para el efecto también los casos de cambios de puestos que afecte la remuneración mensual unificada percibida, salvo el caso de encargo o subrogación, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once (11) meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 34.- De los permisos.- Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

Son permisos no imputables a las vacaciones, los siguientes:

a) Permisos para estudios regulares;
b) Permisos para atención médica;
c) Permisos para el cuidado del recién nacido;
d) Permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica; y,
e) Permisos para matriculación de hijos e hijas.

Art. 35.- De los permisos para estudios regulares.- La autoridad nominadora del CPCCS concederá permisos hasta por dos (2) horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases.

Los estudiantes que no hubieran aprobado un año, un ciclo o un semestre en forma total, e injustificada perderán el derecho al permiso concedido por el lapso de un periodo lectivo.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

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

Si la o el servidor de contrato de servicios ocasionales compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Art. 36.- Permisos para atención médica.- El responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública o privada, en el término de tres (3) días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

Art. 37.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias durante doce (12) meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorguen dichos permisos se concederá en forma continua para garantizar un horario adecuado de atención al ciudadano y será establecido por la servidora sin que se pueda fraccionar la autorización.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Art. 38.- De los permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica.- La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá permisos hasta por dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos privados estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS y Ministerio de Salud Pública de ser el caso. El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Art. 39.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El inmediato superior concederá a la servidora o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y media, hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, los mismos que serán solicitados con veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

Art. 40.- Permisos imputables a vacaciones.- En el caso de que el servidor lo requiera, se concederá, a las y los servidores, previa la autorización correspondiente, permisos por horas, fracciones de horas o días, los mismos que serán imputables a la parte proporcional de sus vacaciones.

Art. 41.- De las licencias con remuneración.- Los servidores tienen derecho a las licencias con remuneración, en los siguientes casos:

a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;

b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
c) Por maternidad;
d) Por paternidad;
e) Por adopción de hijos;
f) Para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas;
g) Por calamidad doméstica; y,
h) Por matrimonio o uniones de hecho legalmente reconocidas, tres días en total.

Art. 42.- Licencia por enfermedad.- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, literales a) y b) de la LOSEP, la solicitud de licencia deberá ser presentada a la Unidad Administrativa de Talento Humano, junto con el certificado del departamento médico del IESS en el término de tres (3) días a fin de que sea elaborada la respectiva acción de personal.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen la ausencia del servidor, a través de la presentación de la respectiva solicitud ante la UATH institucional dentro del término de tres (3) días contados desde el día en que se produjeron los hechos, adjuntando para éste fin la correspondiente certificación médica conferida por el profesional que atendió o atiende el caso legalizada y avalizada ante el departamento médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS. La UATH podrá verificar la documentación e información presentada.

Art. 43.- Reemplazo por licencia.- Concedida la licencia en mención, el inmediato superior podrá solicitar a la Unidad Administrativa de Talento Humano que realice los ajustes de personal pertinentes, para reemplazar al servidor que goza de la misma, siempre que las necesidades administrativas así lo requieran y exista disponibilidad para el efecto.

Art. 44.- Licencia por maternidad.- Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales.

La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos (2) semanas anteriores al parto, mismas que serán imputables a las doce (12) semanas establecidas en el literal c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud; el certificado será validado ante el IESS en el término de quince (15) días.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

Art. 45.- Licencia por paternidad.- El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal, el cual se puede ampliar por cinco (5) días más en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea.

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.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido en el literal d) del artículo 27 de la LOSEP.

Art. 46.- Licencia por adopción de hijos.- La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.

Art. 47.- Calamidad doméstica.- La servidora o servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, la misma que no puede postergarse, acumularse o anticiparse. Un vez producido el suceso, el/la servidor/a que requiera hacer uso de esta licencia deberá

comunicar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en un término no mayor a tres (3) días de producido el suceso, a efectos de que elabore la respectiva acción de personal, y observando lo siguiente:

a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho (8) días en total, que serán conocidos y registrados por la Unidad Administrativa de Talento Humano, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

1.1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá tres (3) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
1.2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
1.3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
1.4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
1.5. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; y,
1.6. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá ocho (8) días. La o el servidor deberá presentar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

b) Los demás familiares no descritos en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, tendrán como derecho dos (2) días; y uno (1) adicional en caso de que tenga que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Art. 48.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- La servidora o servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración

Participa ECUADOR
Tú tienes el poder
Mayor información
Sede Quito: Santa Prisca 425, entre Vargas y Pasaje Ibarra.
Edificio Centenario
PBX (593-2) 3957210
www.cpccs.gob.ec

de tres (3) días hábiles continuos en total, puede solicitarla antes o después de la celebración del acto respectivo. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad Administrativa de Talento Humano con máximo tres (3) días después de su reintegro a su puesto de trabajo.

Art. 49.- De las licencias sin remuneración.- Los servidores tienen derecho a licencias sin remuneración, en los siguientes casos:

a) Licencia para asuntos particulares;
b) Licencia para estudios regulares de postgrado; y,
c) Licencia para el cumplimiento del servicio militar.

Art. 50.- Licencia para asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración a servidores de carrera para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio, previa autorización del jefe inmediato, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres (3) días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta (60) días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora del Consejo de Participación Ciudadana del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución. Estas licencias no son acumulables de un período a otro.

Art. 51.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, se concederá licencia sin remuneración a los servidores públicos de carrera para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos (2) años, siempre que el/la servidor/a hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en el CPCCS.

Para la concesión de esta licencia la Unidad Administrativa de Talento Humano emitirá el dictamen favorable, que se fundamentará en lo siguiente:

a) El requerimiento de la o el servidor de carrera de la licencia sin remuneración;
b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT;
c) Duración de la formación hasta la obtención del título;
d) Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional;
e) Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;

f) La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa;
g) Contenido curricular del postgrado; y,
h) Aceptación escrita del jefe inmediato.

Con visto bueno del jefe inmediato y por necesidad de servicio, podrá nombrarse en forma provisional el reemplazo del servidor que goce de licencia

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento Interno; de no reintegrarse a la institución, o presentare la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General de la LOSEP y en este Reglamento Interno.

Art. 52.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- La servidora o el servidor público que se incorpore a cumplir con el servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de ocho (8) días, debiendo entregar la respectiva libreta militar o certificado militar correspondiente a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

En caso de que no cumpliere la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

CAPÍTULO III

DE LOS TRASLADOS Y TRASPASOS

Art. 53.- Del traslado administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una servidora o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma Institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor.

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

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

Participa ECUADOR
Tú tienes el poder
Mayor información
Sede Quito: Santa Prisca 425, entre Vargas y Pasaje Ibarra.
Edificio Centenario
PBX (593-2) 3957210
www.cpccs.gob.ec

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

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor, según lo indicado en el Art.- 68 del Reglamento General de la LOSEP.

El servidor no podrá retirarse de su puesto de trabajo hasta recibir la acción de personal correspondiente.

Art. 54.- Del traspaso de puesto.- La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Ministerio del Trabajo.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas, etc.) se procederá a trasferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones deberán observar y cumplir con los criterios y requisitos establecidos en los artículos 69 y 70 del Reglamento General de la LOSEP.

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

Art. 55.- Del cambio administrativo y del intercambio voluntario de puestos.- El cambio administrativo y el intercambio voluntario de puestos se realizarán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y en su Reglamento General.

TÍTULO V
DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

Art. 56.- Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o su delegado, y ejecutadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las servidoras y servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio del Trabajo.

Las faltas disciplinarias podrán ser leves o graves. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta disciplinaria.

Si la servidora o servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponde a la más grave.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías previstas en la Constitución.

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que las autoridades del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

Art.- 57.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones por orden de gravedad son las siguientes:

a) Amonestación verbal;
b) Amonestación escrita;
c) Sanción pecuniaria administrativa;
d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
e) Destitución.

CAPITULO II

FALTAS LEVES

Art. 58.- 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 del servicio público.

A más de las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP, se consideran como faltas leves las siguientes:

a) Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución, sin autorización de la Subcoordinación Nacional de Talento Humano;
b) Abandonar sus labores, encargar sus obligaciones y responsabilidades de trabajo a otra persona sin consentimiento expreso de su jefe inmediato;
c) Negarse o dejar de efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de sus obligaciones;
d) Leer revistas, periódicos, textos, ver videos, televisión, navegar en Internet, y otras actividades con fines ajenos a su desempeño y rendimiento laboral; y,
e) Abusar del uso del teléfono, Internet, copiadoras y demás equipos y materiales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para uso personal.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa.

Art. 59.- De la reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves o que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un (1) año calendario, será considerado falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 60.- De la amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la servidora o servidor, cuando desacate sus deberes, y/o las disposiciones de su inmediato superior.

Art. 61.- De la amonestación escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la servidora o servidor que en el período de un (1) año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Toda amonestación escrita, leve o grave quedará registrada en el archivo personal y agregado a sus antecedentes personales según corresponda, debiendo el afectado ser comunicado dentro del término de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes a la resolución por la que es sancionado.

Las amonestaciones podrán ser solicitadas por los Responsables de las Unidades Administrativas y jefes inmediatos, quienes comunicarán por escrito el motivo de la sanción a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 62.- De la sanción pecuniaria administrativa.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones, dentro de un (1) año calendario, se

impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada.

Art. 63.-Sanciones disciplinarias por número de atrasos injustificados.- Sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que hubiere lugar por reincidencia de las faltas, conforme lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General; la servidora o servidor que dentro de un mismo mes del año, no justifique sus atrasos en la forma establecida en el artículo 17 del presente reglamento, será sujeto a la imposición de las siguientes sanciones disciplinarias:

a) 3 a 5 Atrasos: amonestación verbal;

b) 6 a 8 Atrasos: amonestación por escrito; y

c) 9 y más atrasos: amonestación por escrito con multa, sin perjuicio de solicitar la apertura de un expediente administrativo.

CAPÍTULO III

FALTAS GRAVES

Art. 64.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo solicitado ante la autoridad nominadora del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Son faltas graves las siguientes:

a) Alterar o falsificar documentos que presenten a la Institución o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados;
b) Introducir en cualquier forma no autorizada bebidas embriagantes, drogas o sustancias psicotrópicas a cualquier dependencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
c) Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales; o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, máquinas o en cualquier lugar del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
d) Portar armas, objetos o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo;
e) Usar palabras inapropiadas e indecorosas o ejecutar señas, actos o escándalos dentro de las instalaciones del CPCCS;
f) Revelar información reservada y toda aquella información del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que pueda tener carácter confidencial;
g) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución de ritmo de trabajo del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
h) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
i) Ser encubridor de infracción administrativa, lo cual será sancionada con destitución;

j) Desobedecer las órdenes, instrucciones directas impartidas por los superiores;
k) Sacar o intentar sacar de las instalaciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, equipos, máquinas o cualquier otro bien propiedad del CPCCS;
l) Recibir dinero, bienes, comisión, obsequios o similares por parte de proveedores, clientes, colaboradores o de cualquier persona;
m) Hacer manifestaciones discriminatorias de cualquier índole en contra de usuarios, servidores, autoridades, o cualquier otra persona o grupo relacionado con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
n) Introducir software informático ajeno al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, sin previa autorización escrita y revisión por parte de la unidad de soporte informático; igualmente no dar cumplimiento a las normas que sobre el particular imparta seguridad de la información, que establezcan relación con los fines, políticas y programas del CPCCS, especialmente en lo relativo a la integridad y debido uso de los equipos, programas, licencias e información informática; y,
o) Irrespetar lo dispuesto en los procedimientos de seguridad y Salud Ocupacional que pongan en peligro la vida del servidor o de sus compañeros de trabajo, de las sanciones que se apliquen al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social por estas circunstancias especialmente en lo relativo a la aplicación de multas o clausuras, será responsable solidario el servidor, el cual responderá pecuniariamente.

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

Art. 65.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LOSEP, la servidora o servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando incumpliere las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año (1) consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución o término de contrato, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Art. 66.- Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las servidoras y servidores sancionados:

a) No asistir a su lugar de trabajo, ni ejercer sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
b) No percibir remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
c) Si Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS;
d) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
e) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;

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

Art. 67.- De la destitución.- La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora de la institución o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

TÍTULO VI
DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO I
REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES

Art. 68.- Pago de la remuneración.- La remuneración mensual de la servidora o servidor público será pagada por el CPCCS al finalizar el mes, mediante depósito a través de la cuenta bancaria que el servidor haya fijado para el efecto, de conformidad con lo establecido en la acción de personal y los aumentos decretados por el Gobierno Nacional o autoridad competente.

Art. 69.- Deducciones de la remuneración.- De la remuneración que le corresponda a la servidora o servidor, podrán deducirse única y exclusivamente en la parte que le corresponda los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, el monto establecido por retención en la fuente o impuesto a la renta; las pensiones alimenticias cuyo pago sea exigido por orden o sentencia judicial de alimentos; y, los anticipos de remuneraciones conforme las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, así como las cuotas de los préstamos quirografarios e hipotecarios. En el resto de casos las deducciones que se efectúen a la remuneración requerirán de autorización expresa y por escrito de la servidora o servidor.

CAPÍTULO II

DE LOS PAGOS AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Art.- 70.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince (15) días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 del Reglamento General de la LOSEP.

Se exceptúan de ésta disposición los casos de muerte de la servidora o servidor.

Art. 71.- Documentos para la liquidación.- Al término de sus servicios, se le pagará al servidor la respectiva liquidación que corresponda, con deducción de cualquier valor que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social deba legalmente descontarle. Para proceder al pago de la liquidación se deberá presentar los siguientes documentos:

a) Declaración jurada de bienes de fin de gestión con el sello de recepción de la Contraloría General del Estado;
b) Acta de entrega–recepción de los bienes que estuvieron bajo su custodia;
c) No tener ninguna deuda pendiente con la institución;
d) Certificado de no tener trámites pendientes en el sistema de gestión documental otorgado por el responsable de Tecnologías de la Información;
e) Acta de entrega -recepción de procesos que estén a cargo del servidor saliente firmada por el jefe inmediato;
f) Informe de trámites pendientes con firma de recepción del jefe inmediato; y,
g) Hoja de Paz y Salvo firmada por todas las áreas.

Art. 72.- Devoluciones de la o el servidor al término de la relación laboral.- El servidor estará obligado a devolver los elementos, credenciales y cualquier otro artículo de propiedad de la Institución o aplicar su valor de reposición, que le hayan sido entregados a su cargo o que estén bajo su custodia. Además, deberá entregar un informe por escrito de los trabajos realizados y relacionados con su cargo; además, de un respaldo en formato digital de los productos por el desarrollados en sus funciones y de aquellos documentos señalados en su informe de gestión.

Art. 73.- Comunicación de la finalización de la relación laboral.- El inmediato superior del servidor separado pondrá en conocimiento de todas las instancias la separación de la institución del servidor a fin de salvaguardar los intereses de la misma.

TÍTULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art.- 74.- Conformación del sistema integrado de desarrollo del talento humano.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano, al que se refiere el Art. 130 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, está conformado por los siguientes subsistemas:

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

CAPÍTULO II

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 75.- Planificación del Talento Humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano, mediante el subsistema de Planificación del Talento Humano analiza y determina la situación actual del talento humano, para proyectar hacia fines institucionales de corto, mediano y largo alcance, con el fin de garantizar la cantidad y calidad del talento humano, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

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

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

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 76.- Clasificación de Puestos.- La Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el subsistema de Clasificación de Puestos, participará en la planificación de análisis, revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración.

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

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

CAPÍTULO IV

SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 77.- Selección de Personal.- La Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el subsistema de Selección de Personal, estará orientado a garantizar el ingreso del personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición, de acuerdo a las necesidades de la Institución, siempre que exista la necesidad, la vacante o creación respectiva y la disponibilidad presupuestaria en los casos de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia.

CAPÍTULO V

DE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUS POLÍTICAS

Art.- 78.- Responsable de la Capacitación.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, mediante el subsistema de capacitación, será la responsable de elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación, el mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora, en base a los siguientes parámetros:

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

Art.- 79.- Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación, en cumplimiento al convenio de devengación previamente firmado.

La formación corresponde al Instituto de Altos Estudios Nacionales de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Superior, brindar la formación de las y los servidores públicos a fin de obtener títulos de cuarto nivel, sin perjuicio de que los programas de formación puedan realizarse en otras instituciones de educación superior legalmente reconocidas.

La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio del Trabajo y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

Art.- 80.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en los literales a), d), f) e i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. La servidora o servidor público estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a sesenta (60) días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Trabajo por la misma vía.

Art. 81.- De las políticas de capacitación.- Cuando la o el servidor asista a una capacitación deberá obtener la calificación mínima requerida para aprobar el curso en el caso de ser por aprobación, y cumplir con el porcentaje de asistencia mínima determinada por la entidad organizadora, para obtener el certificado de aprobación o asistencia. En el caso de que no se cumpla con este requisito, se descontará de su remuneración el valor que la institución invirtió en la capacitación del servidor.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art.- 82.- Evaluación de Desempeño.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, conforme a lo establecido en la norma técnica de evaluación de desempeño, emitida por el Ministerio del Trabajo, realizará la evaluación de desempeño institucional, la misma que tiene como finalidad:

a) Potenciar el talento humano;
b) Determinar las necesidades de capacitación;
c) Establecer el grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de las labores para las que fue contratado; y,
d) Identificar obstáculos del entorno laboral que no le permiten al servidor alcanzar logros y altos niveles de rendimiento personal.

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

Art. 83.- Escala de Calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

a) Excelente;
b) Muy Bueno;
c) Satisfactorio;
d) Regular; y,
e) Insuficiente.

Art. 84.- Efecto de la Evaluación.- Quien hubiere merecido una valoración de insuficiente, será nuevamente evaluado en un plazo de dos (2) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de insuficiente, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

El servidor que hubiere obtenido una valoración de regular, será nuevamente evaluado en un plazo de tres (3) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

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

TÍTULO VIII
DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

CAPÍTULO I
DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

Art. 85.- Obligaciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.- Son obligaciones del Consejo de Participación Ciudadana y control Social lo siguiente:

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

TÍTULO IX
DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL

CAPÍTULO I
REGLAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL.

Art. 86.- De las reglas de seguridad Ocupacional.- Son Reglas de Seguridad Ocupacional para la servidora o servidor público:

a. Ninguna servidora o servidor público pondrá en peligro de accidente o enfermedad, a uno o más compañeros, jefe o usuarios; y,
b. La servidora o servidor público que estando en el desempeño de sus funciones necesitare atención médica por enfermedad no profesional, deberá solicitar al superior inmediato el permiso indispensable para ausentarse del trabajo, a fin de obtener el tratamiento del facultativo en el Dispensario Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que le correspondiere. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social otorgará el necesario aviso de enfermedad para dicha institución. Es obligación del servidor presentar a su inmediato superior, antes de su reingreso al trabajo, el informe o boleta que compruebe la atención médica. En caso de inasistencia por enfermedad no profesional a sus labores del trabajo, deberá avisar como lo dispone el presente Reglamento Interno y la LOSEP en el Art. 23 lit. m) y Art. 27 lit. a) y b), si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe dicha enfermedad.

Art. 87.- Suspensión preventiva.- La servidora o servidor público que se encuentre enfermo y no esté habilitado para el trabajo, cuya enfermedad sea contagiosa, no podrá entrar a las instalaciones o sitios de trabajo hasta que un médico privado calificado certifique que puede reanudar sus tareas sin peligro para la salud de los demás servidores.

Art. 88.- Medidas de seguridad.- Toda servidora o servidor público está obligado a observar rigurosamente las normas y medidas de seguridad establecidas por el CPCCS, así como las disposiciones legales encaminadas a prevenir accidentes.

Art. 89.- Primeros auxilios.- En caso de accidente de trabajo, el CPCCS está obligado a la inmediata prestación de primeros auxilios. De ser necesario, deberá transportar a la servidora o servidor público accidentado a la unidad médica de salud IESS más cercana.

Art. 90.- Investigación de los accidentes.- La Unidad Administrativa de Talento Humano dispondrá que en el menor tiempo posible, se efectúe la correspondiente investigación del accidente, para lo cual se contará con la colaboración del personal involucrado o testigo del suceso o accidente de la Institución.

Art. 91.- Registro de accidentes.- En la Unidad Administrativa de Talento Humano, se llevará el registro de todo accidente de trabajo suscitado a nivel nacional, con la indicación de nombres, fechas, naturaleza y circunstancias en que ocurrió.

Art. 92.- Medidas de higiene y prevención de riesgos.- Toda servidora o servidor público deben cumplir y hacer cumplir las medidas de higiene, sanidad y prevención de

riesgos, que ordene y determine el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; así como las leyes y normativa vigentes sobre la materia.

Art. 93.- Tratamiento médico.- La servidora o servidor público podrá hacer uso a su propio costo de los servicios médicos privados, pero en todo caso, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social se exime de la responsabilidad en los pagos en que incurra dicho servidor o servidora pública por este concepto, pues solo se reconocerán los rubros que sean del caso para el IESS.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la administración del Talento Humano, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las resoluciones y demás normativas emitidas por la autoridad competente.

Segunda.- Las y los Servidores del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, que obtuvieren nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar el hecho oportunamente a la UATH, con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes administrativos. Se realizará el mismo procedimiento para registrar el cambio de estado civil, nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfono, y demás información adicional relevante.

Tercera.- Los documentos y datos de los expedientes de los servidores/as del CPCCS serán confidenciales y estarán bajo custodia de la Oficina de Talento Humano y por tanto se conferirá copia o certificación solo con pedido escrito del servidor o por orden escrita de autoridad competente.

Cuarta.- Todo movimiento de personal, sea por ingreso (nombramiento), traslado, ascenso, cambio administrativo, renuncia u otros, se efectuarán a través de la debida acción de personal.

Quinta.- Todo servidor podrá hacer gozo de sus vacaciones, únicamente con la "acción de personal por vacaciones" debidamente legalizada.

Sexta.- La Secretaría General entregará a las servidoras y servidores públicos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social un ejemplar del presente Reglamento, a fin de que se cumplan sus disposiciones.

Séptima.- Las dudas que se generen en la aplicación de este Reglamento Interno serán absueltas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, previo requerimiento de la UATH.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Segunda: Deróguese el Reglamento Interno de Administración de Personal del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social aprobado en sesión del Pleno el catorce (14) de abril de 2010, publicado en el Registro Oficial No.- 188 del siete (7) de mayo de 2010.

Dado en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y cuatro días del mes de enero de dos mil diecisiete.-

Yolanda Raquel González Lastre
PRESIDENTA

Lo Certifico.- En la ciudad de Quito, a los veinte y cuatro días del mes de enero de dos mil diecisiete.

María José Sánchez Cevallos
SECRETARIA GENERAL