

LA CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANIA ALIMENTARIA

CONSIDERANDO:

Que el segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 01 de abril del 2011, se expidió su Reglamento General a esta Ley, con las posteriores reformas dadas en Decretos Ejecutivos Nos. 737, 813, 1266, 1305, 99 y 95 publicadas en el Registro Oficial No. 441; Suplemento del Registro Oficial No. 489; Registro Oficial No. 744; Suplemento del Registro Oficial No. 807, Suplemento del Registro Oficial No. 79; y, Suplemento del Registro Oficial No. 83, de 5 de mayo y 12 de julio del 2011, 24 de agosto y 10 de octubre de 2012; y, 12 y 18 de septiembre de 2013, respectivamente, normas que regulan la relación de las y los servidores de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria.

Que de conformidad a lo que establece el artículo 52, literal c) de la LOSEP, esto es, la atribución y responsabilidad de la UATH institucional de elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas que emita el Ministerio de Trabajo.

Que el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en Reglamento Interno de Administración del Talento Humano que deben elaborar obligatoriamente las UATH, debe establecerse las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves determinadas en la Ley.

Que es necesario reglamentar la Administración del Talento Humano institucional de la Conferencia plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, conforme a nuestra realidad organizacional para aplicar la LOSEP, su Reglamento General y normas legales conexas.

En ejercicio de sus atribuciones que le confiere el artículo 34 literal a) de la Ley Orgánica del régimen de Soberanía Alimentaria.

RESUELVE:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA CONFERENCIA PLURINACIONAL E INTERCULTURAL DE SOBERANIA ALIMENTARIA –COPISA–.

CAPITULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano tiene por objeto la regulación de procesos y procedimientos relacionados con la Administración del Talento Humano de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, con el fin de alcanzar un alto grado de eficiencia y de esta forma obtener a más del desarrollo institucional, una motivación de las o los servidores de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, aplicando el sistema integrado de desarrollo de talento humano del sector público.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento Interno rigen para todas y todos los servidores que laboran en la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, mediante nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios con o sin remuneración.



Artículo 3.- De la Unidad de Administración del Talento Humano. - La administración técnica del talento humano y el sistema integrado del talento humano de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, será responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) o quien hiciere sus veces.

Artículo 4.- De la autoridad nominadora. - La Presidenta o el Presidente de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria es la autoridad nominadora de la institución y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, en concordancia con las normas de la LORSA, LOSEP y su Reglamento General, quien tiene, además, las siguientes funciones:

a) Autorizar, expedir y suscribir aquellos actos administrativos relacionados con el talento humano de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, respecto de: ingreso al servicio público mediante nombramiento y contrato; comisiones con o sin remuneraciones; sanciones disciplinarias de suspensión y destitución, supresión de puestos y remoción; y,

b) Suscribir los contratos de honorarios profesionales, de servicios profesionales, servicios ocasionales por contrato, servicios ocasionales de asesoría, beca, pasantía; y de cualquier otra modalidad contemplada en la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO II DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 5.- De la disponibilidad.- Para ingresar a laborar en la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria mediante nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios con o sin remuneración es necesario que en el distributivo de remuneraciones aprobado por la Institución exista la vacante o la partida presupuestaria para solventar el gasto que represente la contratación de la servidora pública o servidor público conforme lo establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.

Artículo 6.- Del ingreso. - El ingreso al servicio público de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria de conformidad con la ley será por concurso de méritos y oposiciones con excepción de las servidoras y los servidores de libre remoción y contrato ocasional, previo al informe técnico de la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces; conforme a los procedimientos legales.

Todo ciudadano ecuatoriano y/o extranjero que ingrese a la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, sea a nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, cumplirá con los siguientes requisitos:

Nombramiento: Lo que señala, el artículo 5 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 3 de su Reglamento.

Contrato: Lo que señalan los artículos 5 a excepción del literal h) y 58 de la LOSEP y artículos 3 y 143 del Reglamento.

Libre Nombramiento y Remoción: Lo que dispone los artículos 5 a excepción del literal h); 17 literal c); 83 y 85 de la LOSEP en concordancia con los Arts. 3 y 5 del Reglamento.

Artículo 7.- De los requisitos para el ingreso. - Los servidores que ingresen a prestar sus servicios en la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria sin perjuicio

de los demás requisitos que establezcan la LOSEP y su Reglamento son los siguientes de:
(ACUERDO MINISTERIAL MDT-2015-0208)


- a) Someterse al concurso de méritos y oposición, a excepción de los puestos de libre remoción y contratos de servicios ocasionales y presentar el acta final en original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso, según el caso;
- b) Acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Manual de Calificación de Puestos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, ante la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces;
- c) Presentar hoja de vida actualizada, con todos los certificados que avalen sus años de experiencia y de los cursos, talleres, seminarios, y/o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años, con formato de socio empleo del Ministerio de Trabajo con fechas de inicio de gestión y fin de gestión;
- d) Presentar copias de los títulos obtenidos debidamente inscritos en el SENESCYT a partir del tercer nivel; y, en caso que se encuentre egresado o cursando estudios universitarios, presentará un certificado por parte de la Institución Académica correspondiente;
- e) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía actualizada, o cédula de identidad en caso de ser extranjero, y de la papeleta de votación del último proceso electoral o del documento habilitante de no haber sufragado;
- f) Presentar certificado emitido por el Ministerio de Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- g) Presentar certificado bancario u/o copia de librete legible de la persona que ingrese al servicio Público;
- h) Entregar declaración juramentada de inicio de gestión, debidamente sellada en la Contraloría General del Estado en donde se especifique no incurrir en nepotismo y pluriempleo;
- i) Presentar historial de aportaciones al IESS;
- j) En caso de haber laborado en otra institución pública entregar copia del Formulario 107
- k) En caso de tratarse de personas con discapacidad, presentar el carnet del CONADIS;
- l) Certificado de recibir fondos de reserva emitido por la anterior institución en la que laboró, en el caso que el último empleo haya sido en una institución Pública.
- m) De ser Un servidor de Nombramiento Provisional a Prueba, deberá haber sido declarada/o ganador/a del Concurso de Méritos y Oposición (Art. 36 Norma del Subsistema de Selección del Personal)
- n) En el caso de ser extranjeros, cumplimiento del Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-006

Las personas que ingresen a prestar sus servicios a la institución bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales, deberán cumplir con todos los requisitos de este artículo a excepción del literal a).

Prohíbese bajo cualquier concepto mantener personal ad-honorem en cualquiera de las unidades y dependencias de esta entidad.

El ingreso a la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través del concurso de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, administrada por el Ministerio de Trabajo conforme lo establece la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 8.- Del ingreso de los extranjeros a la institución.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en La Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria en calidad de servidoras o servidores públicos, funcionarios o funcionarias, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso, el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo.



Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de mérito y oposición.

En caso de requerir la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, solicitarán la respectiva autorización del Ministerio de Trabajo.

Artículo 9.- De las inhabilidades y prohibiciones. - Será responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, determinar si previo a ingresar a la Conferencia, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo 2 de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a y 3a de su Reglamento General.

Art. 10.- De la contratación de personal de servicios profesionales. - La Autoridad nominadora de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, o su delegado(a), podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con la Institución, conforme lo establece el artículo 148, de la Sección II, del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP.

Los honorarios de los mismos serán cancelados conforme a las escalas remunerativas establecidas por el Ministerio de Trabajo.

Por la naturaleza de esta modalidad, las personas contratadas por servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones auspiciadas por la Conferencia.

Art. 11.- De la contratación de personal de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la Autoridad nominadora de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria o su delegado(a), para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, siempre que exista la certificación presupuestaria emitida por el responsable del área financiera o quien hiciere sus veces para este fin, en los términos establecidos en el Art. 58 de la LOSEP y Sección II, del Capítulo III, del Título IV, de su Reglamento; la terminación de estos contratos se sujetará a lo establecido en el Art. 146 del Reglamento de la LOSEP.

CAPITULO III DEL REGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 12.- De la jornada y horario de trabajo. - La jornada de trabajo podrá ser ordinaria y especial. La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias según lo dispuesto en los artículos 24 y 25 literal a) del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en horario a convenir con la autoridad nominadora. La jornada especial de trabajo de acuerdo al literal b) del artículo 25 del Reglamento a la LOSEP, se comprenderá en horarios y turnos especiales sujeta a los requerimientos de la institución, siempre que se cuente con la autorización respectiva del Ministerio de Trabajo.

Artículo 13.- Del registro y control. - Las y los servidores públicos de la Conferencia, están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se hará a través del sistema biométrico conforme a la normativa vigente, deberán registrar su entrada y su salida de cada jornada laboral, así como el uso del tiempo previsto para el almuerzo.

La información reposará en la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces y será de su responsabilidad el mantenimiento de la misma.

La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, será la encargada del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal de la Conferencia.

El registro de la asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la jornada de trabajo es obligatorio, si por cualquier circunstancia la o el servidor público estuviera impedido de hacerlo en el biométrico, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, para su justificación.

Artículo 14.- De los atrasos. - Se considerará atraso pasado de la hora de ingreso establecida, siempre que este sujeto a la jornada ordinaria de trabajo. Si la o el servidor público estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos.

El reporte de ingreso a la Institución del reloj biométrico, será el único documento que pruebe si la o el servidor y la o el funcionario han incurrido en atraso.

El atraso será causal de sanción disciplinaria, la cual se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo a los Artículos 42 y 43 de la LOSEP y al Régimen Disciplinario de este Reglamento.

Si el atraso se origina por causas fortuitas, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando el artículo 38 de su Reglamento General; la o el servidor público deberá justificar de manera inmediata ante su jefe inmediato. De ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, el reporte semanal de permisos, faltas, ausencias de las y los servidores públicos que se produjeron durante la semana laboral.

Quienes incurran en atrasos serán sancionados de conformidad con la Sección 2ª. Capítulo V del Título I del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si por más de tres ocasiones en un mismo mes incurre en atrasos injustificados, será sujeto de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP; de igual forma dicho tiempo de atraso considerado desde el inicio de la jornada de trabajo será descontado de vacaciones.

Artículo 15.- De los deberes. - Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP; las y los servidores de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, tendrán los siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas.
- b) Responder por los bienes y equipos asignados a la o el servidor mediante acta de entrega-recepción para el cumplimiento de sus funciones, conforme al Reglamento de Bienes del Sector Público.
- c) Mantener consideración y respeto entre todos los servidores de la Institución; además con los usuarios externos, autoridades, y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social.
- d) Participar en comisiones y representaciones autorizadas por la autoridad nominadora.
- e) Guardar reserva y confidencialidad en los hechos y asuntos relacionados con sus funciones.



- f) Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña.
- g) Presentarse al trabajo en condiciones adecuadas y buena presentación, con el uniforme asignado por la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces de conformidad con la normativa legal vigente.
- h) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida en el presente Reglamento Interno y según las condiciones determinadas por la institución;
- i) Dar un uso correcto a los instrumentos e insumos para el desempeño de sus funciones, los cuales bajo ningún motivo podrán ser trasladados fuera de la Institución sin previa autorización.
- j) Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución.
- k) Conducirse con educación y cortesía en sus relaciones con sus superiores, compañeros y subordinados, y observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres.
- l) Acreditar su condición de servidor o servidora de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, portando obligatoriamente la credencial emitida por la institución.
- m) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, etc. así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, a todo el personal en coordinación con el área respectiva del tema de capacitación y responsable de talento humano.
- n) Tratar a los usuarios internos y externos con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de calidad.
- ñ) Difundir en el ámbito de sus competencias la misión Institucional sobre la Soberanía Alimentaria.

Artículo. 16.- De los derechos. - Son derechos de las y los servidores de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos.
- b) Participar en los concursos de méritos y oposición para ascensos.
- c) Recibir estímulos por su eficiente desempeño en sus funciones, siempre que no implique beneficios de carácter económico, en materia de gastos de personal de cualquier naturaleza.
- d) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Art. 17.- De las prohibiciones. - Además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP, las servidoras y servidores de la Conferencia, tendrán las siguientes:

- a) Exigir al usuario de servicios de la institución requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente, para el trámite de los asuntos que le competen a la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria.
- b) Presentar documentos falsos, alterar, destruir información oficial.
- c) Apropiarse de documentos que contengan información oficial.
- d) Tratar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos sin cortesía y respeto.
- e) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilizar su trámite o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan.
- f) Concurrir a laborar a la institución en estado etílico o bajo la influencia de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópicas.



- g) Desobedecer instrucciones legítimas escritas, emitidas del jerárquico superior o autoridad nominadora; en concordancia con el artículo 22, literal d) de la LOSEP.
- h) Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente, a excepción de lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP y artículo 38 de su Reglamento General.
- i) Divulgar información de carácter reservada, secreta y confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con el trabajo de la institución para fines personales o información en perjuicio de la Conferencia.
- j) Portar todo tipo de armas sin autorización.
- k) Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones de la Conferencia.
- l) Hacer mal uso de la credencial de identificación y del uniforme que otorga la Conferencia.
- m) Dar uso indebido de los bienes institucionales en beneficio propio o familiar. Contraviniendo a la normativa vigente para tal efecto.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCION PRIMERA De las vacaciones

Artículo. 18.- Del período. - Tendrán derecho a vacaciones, todas las autoridades, las y los funcionarios y las y los servidores de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato por servicios ocasionales, o por otra figura de movimiento de personal mediante el cual se encuentren vinculados a la institución. De acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la LOSEP, el periodo de vacaciones será de treinta días anuales. La o el servidor público que hubiere laborado por once meses desde la fecha de ingreso podrá solicitar vacaciones. Las vacaciones podrán ser acumulables hasta por sesenta días.

Artículo. 19.- Del cronograma. - El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual que establecerá la o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces de conformidad con el Artículo 29 de la LOSEP y 28 de su Reglamento General.

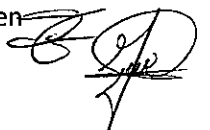
Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración.

Todo permiso particular por el tiempo solicitado será imputado al periodo de vacaciones.

Para el caso de concesión de vacaciones de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en la institución, deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional.

Una vez que se reintegren a la institución, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, solicitará a la o el servidor público, el certificado de la institución en la cual se encontraba laborando en comisión de servicios, para que con esta información se elabore el informe con los días disponibles para la concesión de vacaciones en la entidad de origen.

Artículo. 20.- De la autorización. - Las vacaciones se concederán a las y los servidores públicos de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, en la fecha prevista en



el cronograma, autorizadas por el Jefe inmediato de cada Unidad. La o el servidor público obligatoriamente deberá hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad Institucional debidamente justificada, podrá suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

Artículo. 21.- Del procedimiento.- La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, ejecutará los cronogramas de vacaciones, puestos en su conocimiento, para lo cual extenderá las correspondientes acciones de personal, las mismas que serán notificadas a los titulares del derecho, así como al responsable de la Unidad a la que pertenezca, para su cumplimiento.

Las modificaciones a los cronogramas de vacaciones serán comunicadas por la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces con la suficiente anticipación, e indicando la nueva fecha en la que se hará uso del derecho, la cual deberá estar dentro del mismo periodo determinado para el calendario de vacaciones, con la finalidad de evitar su acumulación.

Artículo. 22.- Del Control.- La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, será la encargada y responsable en el control del cumplimiento del cronograma del plan de vacaciones, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente: Para hacer uso de las vacaciones, las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, deberán solicitar el formulario Solicitud de Vacaciones, el mismo que debe ser llenado en su totalidad suscrito por el peticionario y autorizado por su inmediato superior y remitido a la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Las vacaciones no gozadas de las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, deberán ser ingresadas en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano para el respectivo control.

Artículo. 23.- Pago por concepto de vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones en Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria sea por renuncia voluntaria, terminación del contrato, cesación de funciones o cualquier otra establecida en la Ley, 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 en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos.

La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Unidad Financiera

SECCIÓN SEGUNDA. DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo. 24.- De las licencias con remuneración.- La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias con Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 27 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 1a. de su Reglamento; y, brindará la suficiente información a las y los servidores de la Institución en relación al tipo, duración y forma de justificar la concesión de esta Licencia.



Artículo. 25.- Del Informe previo.- Será responsabilidad de la Dirección y Unidades de Administración de Talento Humano, a través de los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, observar el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento, previo a la emisión del informe favorable que la Ley exige.

Artículo. 26.- De las licencias por enfermedad. - La licencia por enfermedad se justificará mediante certificados médicos del profesional que atendió el caso, el certificado será avalado por el IESS y Ministerio de Salud Pública, se presentará a la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, dentro del término de 3 días posteriores.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General a la LOSEP.

En el caso de que el Servidor Público haya solicitado licencia por enfermedad y su afección requiera de más tiempo para su recuperación, que aquel que le concede la Ley y su Reglamento, la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, emitirá un informe en el que se haga constar que el servidor puede acceder a la licencia sin remuneración de acuerdo a lo normado en la LOSEP.

Artículo. 27.- De la licencia por calamidad doméstica. - La o el servidor público tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el artículo 27 de la LOSEP, literal I) y artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Artículo. 28.- De la licencia por matrimonio o unión de hecho. - La licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho se aplicará en los días y casos establecidos en el artículo 39 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

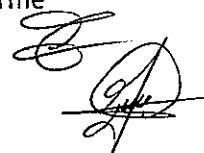
La Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Artículo. 29.- De la licencia por maternidad o paternidad. - La o el servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en el artículo 27, literales c), d), e), f) y g) de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 35 y 36 de su Reglamento.

La Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Artículo. 30.- De la Licencia con remuneración para estudios regulares de postgrado. - Para la concesión de la licencia con remuneración la o el servidor público interesado deberá presentar a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, la solicitud suscrita por su jefe inmediato superior; el jefe inmediato solicitará a la o el servidor público un informe de respaldo en el cual se justifique que el posgrado a realizarse tiene interés institucional y está relacionado con la misión de su puesto.

La Unidad Administrativa del Talento Humano o quien hiciere sus veces emitirá un informe técnico fundamentado en los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento.



Se deberá verificar el presupuesto Institucional para la aprobación o no de la Licencia con Remuneración.

En el caso de que se concediera la licencia con remuneración para estudios de posgrado la o el servidor público deberá regresar a la institución a devengar la totalidad del tiempo de su licencia según lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la LOSEP, en caso de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario.

La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el periodo de dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución, como se establece en el artículo 30 de la LOSEP. En estos casos, una vez concluida la licencia, la o el servidor público estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la LOSEP y su reglamento se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la LOSEP.

DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Artículo. 31.- Licencias sin remuneración. - La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias sin Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 2a. de su Reglamento.

Artículo. 32.- Del Dictamen Favorable. - Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora o su delegado(a) autorice este tipo de licencia, la Unidad de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico, en donde analizará la solicitud a fin de emitir dictamen favorable observando los procedimientos y en cuanto se cumpla con los requisitos que dispone la LOSEP y su Reglamento.

Artículo. 33.- De la Licencia por Asuntos Particulares. - Con el informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, en el que se dé a conocer que la o el servidor público se encuentre al día en su trabajo, podrá solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado/a esta licencia hasta por quince días, quien podrá conceder esta licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

Artículo. 34.- De la Licencia sin remuneración para estudios regulares de postgrado. - Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor público en instituciones de educación superior y universidades en el país reconocidas por la SENESCYT; o, en el exterior.

Artículo. 35.- De la Licencia para cumplir con el Servicio Militar. - Se concederá esta licencia al servidor que deba cumplir con el servicio militar conforme lo establece la Ley, concluido este servicio deberá presentar la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de 8 días deberá incorporarse a su puesto de trabajo, de no reintegrarse el servidor en los plazos estipulados se le declarará como abandono del puesto de trabajo y se aplicará el Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP.

Artículo. 36.- De la Licencia para participar como candidato de elección popular. - Al servidor de Carrera se le concederá esta licencia para participar como candidato de elección popular o

actuar como reemplazo temporal de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la Ley; concluida la licencia ya sea terminación de reemplazo o su no elección, el servidor de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Para concesión de esta licencia, la o el servidor de carrera en el término de tres días presentará a la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, el certificado como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Artículo. 37.- De las comisiones de servicios con remuneración.- La Autoridad nominadora o su delegado/a, podrán declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años por una sola vez, a las servidoras y servidores de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la entidad requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido, el correspondiente informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces; y, el dictamen favorable de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Se deberá verificar el presupuesto Institucional para la aprobación o no de la Comisión con Remuneración.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor o la servidora conservarán los derechos y beneficios establecidos por la entidad. Esta clase de comisión sólo será aplicable a las servidoras y servidores con nombramiento regular, por una sola vez. Queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

Las comisiones de servicios con remuneración en el exterior, sólo se autorizarán para prestar servicios en instituciones del Estado Ecuatoriano.

Artículo. 38.- De las comisiones de servicios sin remuneración. - La Autoridad nominadora o su delegado/a, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de su carrera administrativa, y siempre que convenga a los intereses nacionales, a las servidoras y los servidores de carrera que fueren requeridos por otra entidad. Para este proceso se considerará los siguientes ítems:

- a) El petitorio por escrito de la máxima autoridad de la entidad requirente;
- b) La aceptación por escrito del servidor requerido;
- c) El informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano;
- d) El dictamen favorable de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

El servidor o servidora pública se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios por comisión, esto dependerá de lo establecido en la Ley y su normativa interna.

Artículo. 39.- Normas generales de aplicación en las Comisiones de Servicios. - Son las siguientes:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o él servidor en la COPISA tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la Institución requirente.
- b) Para fines de registro y control, al momento que la o él servidor se reintegre a la COPISA, deberá entregar la certificación emitida por la Unidad de Administración del Talento Humano



de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.

c) No podrán suprimirse los puestos de las o los servidores que se hallaren legalmente declarados en Comisión de Servicios.

d) Los servidores o servidoras públicos que se encuentran en comisión de servicios en la COPISA serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

La servidora o servidor público que se encontrare en comisión de servicios no perderá los derechos y obligaciones de la institución a la que pertenece, y al momento de terminar su comisión deberá ser restituido a su cargo.

SECCIÓN TERCERA DE LOS PERMISOS

Artículo. 40.- Permisos. - La servidora o servidor y/o la o el funcionario tendrá derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a) Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo las servidoras y servidores de la COPISA, utilizando el formulario de permiso de salida, autorizado por el jefe inmediato y remitido a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, señalando el motivo de la ausencia; para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar a su retorno el certificado médico respectivo validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de quince días.

b) Para el cuidado del recién nacido. - Se concederá a las servidoras de la Conferencia permiso de dos horas diarias para el cuidado del recién nacido, durante doce meses, a partir de la conclusión de su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y aprobado por el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces que emitirá la acción de personal respectiva. En caso del fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, adjuntado la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso.

c) Para cumplimiento de asuntos oficiales. - Cuando la servidora o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el permiso de salida, señalando el asunto con la debida autorización del jefe inmediato y remitido a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces; de no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d) De los permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - Este permiso se extenderá a la o el servidor público que tenga un familiar que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida que estén bajo su protección, debidamente certificada y avalada por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud pública. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

f) Permiso para estudios regulares. - La Autoridad nominadora o su delegado/a, podrá conceder permiso hasta por 2 horas a la o el servidor para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país y de acuerdo con el artículo 33 de la LOSEP. Para obtener este permiso las y los servidores requirentes, deberán presentar ante la Unidad de

Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción, matrícula con el horario de clases dentro de los 15 días subsiguientes al inicio de clases; siendo requisito exigible la presentación del correspondiente certificado de aprobación del curso o ciclo de estudios, a su finalización.

Los beneficiarios de los permisos contemplados en este artículo en los días que no hubiere asistencia a clases, o se suspendiera por cualquier motivo la jornada, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente.

Quienes gozan de los permisos regulados en esta disposición, registrarán su ingreso y salida en el sistema biométrico de la COPISA y compensarán el número de horas que se hayan ausentado.

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

La o el servidor público de estos permisos deberá presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación.

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

Artículo. 41.- De los permisos con cargo a vacaciones. - Las y los servidores de la Conferencia, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones, para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato. La o el servidor solicitará este permiso con cuarenta y ocho horas de anticipación, con excepción de fuerza mayor o caso fortuito.

Para el efecto, la o el servidor deberá llenar el formulario de control de salida en horas de oficina, el mismo que, luego de ser autorizado, se enviará a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, para su registro y cargo a vacaciones. El tiempo que dure el permiso será determinado por la o el propio servidor, y bajo ningún concepto se podrá extender más de los días a los que por Ley tiene derecho a vacaciones el servidor o servidora.

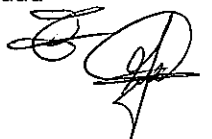
CAPITULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Artículo. 42.- De la responsable y encargada. - La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambio e intercambios administrativos dentro de la COPISA, observando lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, y de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano que emitirá el Ministerio del Trabajo.

Artículo. 43.- De los traslados administrativos. - Los traslados administrativos serán autorizados por la Autoridad nominadora o su delegado(a) de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP, y siempre que se cumplan las condiciones del artículo 68 de su Reglamento.

Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, y se lo podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.



Artículo. 44.- De los traspasos administrativos. - El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la institución, este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2. Los traspasos administrativos se realizarán sólo por necesidades institucionales y se efectuarán con sujeción a lo dispuesto en el Art. 37 de la LOSEP.

Si el traspaso se realizare dentro de la misma institución se requerirá del informe técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, analizando los requisitos establecidos en el art. 69 del Reglamento General a la LOSEP, y se debe efectuar la reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales así como la actualización del movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

En el caso de que el traspaso sea fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia, analizando los requisitos establecidos en el art. 70 del Reglamento General a la LOSEP.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las coordinaciones o direcciones involucradas en un término de 72 horas posterior a su expedición.

Artículo. 45.- De los Cambios Administrativos. - Consiste en el movimiento administrativo de la servidora o el servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, por un período máximo de 10 meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.

La Autoridad nominadora o su delegado/a podrán autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, de conformidad con lo señalado en el Art. 38 de la LOSEP y en los casos que dispone el artículo 71 de su Reglamento.

La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces deberá realizar la Acción de Personal de reintegro cuando la o el servidor público haya cumplido el período establecido en el Art. 38 de la LOSEP, así como la actualización movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

Artículo. 46.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil. - Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la o el servidor público, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita de la o el servidor de la institución, contándose previamente con el informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, y en los casos que contempla el artículo 77 de Reglamento a la LOSEP.

Artículo. 47.- Del intercambio voluntario de puestos.- La autoridad nominadora o su delegado(a); previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores públicos, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en los art. 73, 74, 75 y 76 del Reglamento General a la LOSEP.



Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

CAPITULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo. 48.- De la responsabilidad. - Las y los servidores públicos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados(as) según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

Artículo. 49.- La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, cuidará que, al momento de emitir las sanciones, se cumplan considerando en su aplicación el debido proceso, garantizando el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad y celeridad.

Artículo. 50.- De la potestad para sancionar. - La autoridad nominadora o su delegado(a), ejercerán la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores públicos de la Conferencia, en los términos que señala la LOSEP su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

Artículo. 51- Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde con la gravedad de la falta, que podrá ser consideradas leve o grave. La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces aplicará la sanción correspondiente cuando la o el servidor público incumpla los deberes y obligaciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento, Código de Ética de la COPISA, y demás normas conexas. Las sanciones se encuentran en el siguiente orden:

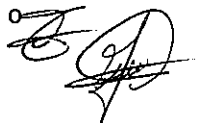
- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

Artículo. 52.- De las faltas leves. - Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo la gravedad de la falta; y, en caso de reincidencia dentro de un mismo mes, será objeto de sanción pecuniaria.

Artículo. 53.- Amonestación Verbal. - Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes para su utilización;
- b) Usar de forma indebida suministros y materiales sin autorización;
- c) Fumar en las instalaciones de la institución;
- d) Colocar avisos o pancartas en las paredes de la institución sin previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado(a);
- e) Ingresar o permanecer en las dependencias de la COPISA, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;



- f) Descuidar su presentación personal;
- g) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás.
- h) No concurrir con el uniforme establecido, para las servidoras y los servidores que estén obligados a llevarlo.
- i) No comunicar o informar a la correspondiente Unidad de Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
- j) Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales.
- k) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
- l) No cumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas; y,
- m) Autorizar el ingreso a las instalaciones de la COPISA a personas dedicadas a actividades comerciales.

Artículo. 54.- De la amonestación escrita. - La COPISA a través de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces sancionará con amonestación escrita a sus servidoras y servidores en los siguientes casos:

- a. Cuando la o el servidor haya incurrido o recibido, durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- d. No asistir a las capacitaciones autorizadas por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano sea que las mismas tengan costo o no;
- e. La o el servidor público, que no registre intencionalmente su asistencia laboral, así como los tiempos predestinados para el almuerzo.

Artículo. 55.- Sanción pecuniaria administrativa.- Las sanciones pecuniarias administrativas no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, y se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecido en el Art. 44 de la LOSEP y Título II, Capítulo V del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la LOSEP, previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la o el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en un término de tres días, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados.

Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c) Reincidir en cualquiera de los causales del artículo 53 del presente Reglamento;
- d) No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;
- e) No guardar a su superior jerárquico, compañeros, subalternos o ciudadanos, cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- f) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- g) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- h) Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere necesidad institucional del servicio, sin que medie justificación para ello;
- i) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo; y,
- j) Los demás que establezca la Ley.



Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal del servidor como demérito.

Las sanciones por concepto de sanción pecuniaria serán depositadas en la cuenta única del tesoro Nacional.

Artículo. 56.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración, o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la o el servidor público.

La transgresión de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP-, se consideran faltas graves.

Artículo. 57.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. - La suspensión temporal de las servidoras y servidores de la Conferencia sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por la máxima autoridad o su delegado, previo el sumario administrativo que establece el artículo 44 de la LOSEP y el procedimiento determinado en la Sección III, del Capítulo V de su Reglamento.

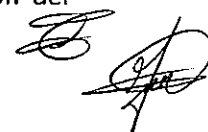
Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores, por inasistencia o violación al reglamento interno de la institución, por negligencia comprobada en el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 22 de la LOSEP, por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones del artículo 24 de la misma Ley o en una de las causales que a continuación se señalan:

- a) Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
- b) Revelar o alterar datos calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos.
- c) Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año.

En caso de conflicto de intereses se deberá informar al Ministerio de Trabajo del proceso Administrativo.

Artículo. 58.- De las causales de destitución. - La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de la Institución; será impuesta únicamente por la máxima autoridad o su delegado/a. Tales sanciones sólo se impondrán al servidor que hubiere incurrido en una o más de las causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, luego de haberse realizado el sumario administrativo establecido en la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo. 59.- De la responsabilidad de autoridades.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será destituido la o el servidor, o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada realizada para el efecto, al momento del registro de posesión del cargo, además de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.



Artículo. 60.- Del derecho a la defensa.- De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de los servidores y servidoras públicas en todo momento, proporcionándoles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo. En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure la COPISA, en contra de las y los servidores públicos que hayan cometido una falta disciplinaria grave y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establece el artículo 43 literales d) y e) y artículo 44 de la LOSEP, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establece la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General de la LOSEP.

Toda autoridad, servidora o servidor de esta Institución será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo. 61.- De los Reclamos. - La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, ante los organismos correspondientes, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo con la Ley.

Artículo 62.- Renuncia. - La renuncia será presentada por escrito ante la máxima autoridad o su delegado/a y poniendo en conocimiento de la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Artículo 63.- Documentación para la liquidación. - La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces en observancia a los Acuerdos del Ministerio de Trabajo emitidos para el caso, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión presentada previamente en la Contraloría General del Estado;
- b) Acta entrega-recepción Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces; respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor.
- c) Hoja Paz y Salvo, de los documentos, trámites, informes (archivos físicos y digitales) a cargo de la servidora o servidor renunciante de ser el caso
- d) Memoria del trabajo realizado por él servidor/a según el caso;
- e) Credencial de identificación institucional,
- f) Certificado de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación; y,

CAPITULO VII DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo. 64.- De la medicina preventiva y del trabajo. - La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan de salud ocupacional integral preventivo de las y los servidores de la Conferencia, de conformidad con lo que dispone el Art. 230 del Reglamento a la LOSEP, en observancia de los instrumentos técnicos legales emitidos por las instancias correspondientes para el efecto.

Artículo. 65.- De la higiene ocupacional. - Se aplicará lo establecido en el Art. 231 del Reglamento a la LOSEP.



Artículo. 66.- De la seguridad ocupacional. - La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de las y los servidores de la Conferencia, de conformidad con lo que dispone el Art. 232 del Reglamento a la LOSEP.

Artículo. 67.- Del bienestar social. - La Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria sobre la base de la disponibilidad presupuestaria proporcionará los beneficios sociales, conforme las regulaciones del Ministerio del Trabajo, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas y techos de gastos para cada uno de ellos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal y ficha de datos personales serán confidenciales y, por tanto no podrán salir de las oficinas de personal, el personal de Registro y Control serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información, se conferirá copia o certificación solo a pedido escrito de la o el servidor o por orden escrita de la autoridad competente, la o el servidor está en la obligación de actualizar su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e información personal.

SEGUNDA. - Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento, se aplicará en el sentido que sea más favorable a las y los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

TERCERA. - La Normativa Interna que tiene que emitir el Ministerio del Trabajo, por efecto de la LOSEP y su Reglamento, será observada en forma obligatoria; en caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la normativa emitida por el organismo rector de la gestión del talento humano.

CUARTA. - Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en la Conferencia, bajo cualquier modalidad de las previstas en la LOSEP, un ejemplar del presente Reglamento.

QUINTA. - En todo lo que no esté previsto en este reglamento y su normativa complementaria, se aplicarán expresamente la LOSEP, su Reglamento y Normativas Técnicas y conexas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA: La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las Autoridades, Servidoras y Servidores de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria.

DISPOSICION ESPECIAL

UNICA: En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones contenidas en este reglamento, o vacío normativo, la Presidenta o Presidente de la Conferencia solicitará al Pleno de la Conferencia aclaración o alcance al contenido de este reglamento.



DISPOSICION DEROGATORIA

UNICA: Deróguense las disposiciones reglamentarias para la Administración del Talento Humano de la Conferencia previas a la aprobación del presente Reglamento.

DISPOSICION FINAL

UNICA: Este reglamento entrará en vigencia el día de su aprobación por el Pleno de la Conferencia sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, el dieciocho de octubre de dos mil dieciséis.


Ing. José Manuel Buñay Lluilema
PRESIDENTA DE LA COPISA



CERTIFICACIÓN: Certifico que el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria fue aprobado por el Pleno de la Conferencia Plurinacional e Intercultural de Soberanía Alimentaria en sesión ordinaria del 18 de octubre de 2016.

Lo certifico.


Dr. Ángel Tipán Quishpe
SECRETARIO DEL PLENO AD-HOC

