



RESOLUCIÓN No. CNE-IDD-DE-003-2023

Dr. José Antonio Villarreal Velásquez Ph.D.

**DIRECTOR EJECUTIVO DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN
POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA.**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 219, establece que el Consejo Nacional Electoral tendrá, entre otras funciones la de: (...) “13. - *Organizar el funcionamiento de un instituto de investigación, capacitación y promoción político electoral*” (...);

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República dispone que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias 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, en el inciso tercero del artículo 229 de la Norma Suprema, dispone: “*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.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo (...)”;

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República, dispone: “*El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario. 3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras (...)*”;

Que, el artículo 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 remuneración, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de administración de Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley*”;

Que, el artículo 52 literales b) y c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: “*Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo; (...)*”;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público determina: “*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 No. PLE-CNE-6-3-7-2017, publicada en el Registro Oficial el 27 de julio de 2017, emitió el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia”;

Que, el artículo 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia, establece que: *“El Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral, que en adelante y para efectos del presente Estatuto, se lo denominará por su nombre o simplemente como “Instituto de la Democracia”, es una entidad adscrita al Consejo Nacional Electoral con jurisdicción nacional y domicilio en la ciudad de Quito-Distrito Metropolitano, con personería jurídica de derecho público, patrimonio y presupuesto propios, autonomía administrativa y de gestión(...)”;*

Que, el propio Estatuto del Instituto de la Democracia, establece entre las Atribuciones y Responsabilidades del/la Director/a Ejecutivo/a, la de: (...) b) *Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Instituto de la Democracia y representarlo, judicial y extrajudicialmente, conforme a las disposiciones constitucionales y legales; (...) j) Emitir instructivos y disposiciones administrativas para la operatividad interna de la institución”;*

Que, mediante Resolución No. PLE-CNE-2-19-4-2023, de 19 de abril de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designa al Doctor José Antonio Villarreal Velásquez Ph.D., como Director Ejecutivo del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral – Instituto de la Democracia;

Que, es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de que los procedimientos y gestión del talento humano efectuados por el Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia, sean adecuados y guarde armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley.

RESUELVE:

EXPEDIR:

EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS/AS FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA – IDD -

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que permitan garantizar una eficiente administración del Talento Humano del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de



la Democracia, en adelante Instituto de la Democracia –IDD–, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones y actividades, generando un clima laboral propicio para el desarrollo de actividades, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General de aplicación, así como las Resoluciones expedidas por el Ministerio de Trabajo; y, demás normativa conexa.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para los funcionarios/as y el servidores/as públicos/as del Instituto de la Democracia –IDD–, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

Entiéndase por funcionarios/as y servidores/as públicos/as, a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Instituto de la Democracia –IDD–.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 3.- Autoridad Nominadora. - El/La Director/a Ejecutivo del Instituto de la Democracia - IDD–, se constituye en la autoridad nominadora de esta institución, quien tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los servidores/as públicos/as de la institución, con sujeción a las normas vigentes.

Art. 4.- Administración del Talento Humano. - La Dirección Nacional Administrativa Financiera por medio del responsable de Talento Humano o quien haga sus veces, dirigirá su gestión, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia; el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Art. 5.- La Unidad de Talento Humano. - La administración de la gestión de Talento Humano se la efectuará de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Investigación, Capacitación y Promoción Político Electoral - Instituto de la Democracia, así como los lineamientos y políticas que emita la institución en el ámbito de la administración del talento humano.

La Dirección Nacional Administrativa Financiera es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes emitidos por el ente rector en la materia.

Para tal efecto, podrá organizar, dirigir y controlar la gestión del talento humano de los de los/as funcionarios/as y servidores/as públicos del Instituto de la Democracia – IDD -de conformidad con las políticas emanadas del/la directora/a Ejecutivo/a, conforme lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos establecidos para el efecto.



TÍTULO III

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Art. 6.- Políticas.- Las siguientes son políticas institucionales para el presente Reglamento para la administración del talento humano para los/as funcionarios/as y servidores/as públicos del Instituto de la Democracia – IDD -, y deberán ser observadas y cumplidas durante la vigencia de su relación laboral, sea cual sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas, se deberán notificar inmediatamente a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, para impulsar las acciones pertinentes.

Art. 7.- Política de Confidencialidad de la Información.- Con el fin de reforzar el comportamiento ético de los funcionarios/as y servidores/as públicos/as, les está prohibido revelar a terceros información confidencial, y/o de propiedad intelectual del Instituto de la Democracia – IDD, o usarla en beneficio propio, aun si la relación laboral hubiese concluido, entendiéndose como información confidencial aquellos datos de carácter personal; tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, género, estado de salud, etc., de conformidad con lo que establece el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 8.- Política de seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos.- Para del Instituto de la Democracia – IDD, la información desarrollada y contenida en sus sistemas informáticos, son de sensibilidad estratégica; razón por la cual el acceso, utilización y manipulación de equipos y sistemas, son de especial cuidado; motivo por el que, se encuentra terminantemente prohibido la utilización de los mismos al personal que no esté debidamente autorizado por el/la Directora Ejecutivo/a o su delegado/a.

Adicionalmente, el personal que labora en el Instituto de la Democracia – IDD deberá regirse a las políticas que para el efecto sean emitidas por la Dirección Nacional Administrativa Financiera o quien hiciere sus veces, mismas que tendrán por objetivo establecer las medidas necesarias para evitar la pérdida, daño, robo o el comprometer los equipos y sistemas de información; así como, mantener un adecuado control de los activos y su etiquetado, al igual que la clasificación y la manipulación de la información en sus diferentes soportes.

Finalmente, poner atención respecto a las reglas de acceso para diversos sistemas, equipos, instalaciones e información en base a los requerimientos legales, de negocios y de seguridad aplicables del Instituto de la Democracia – IDD

TÍTULO IV

DEL INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 9.- De los requisitos para el ingreso.- Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el del Instituto de la Democracia – IDD, mediante nombramientos provisionales, definitivos, nivel jerárquico superior; plazo fijo y contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio del Trabajo y demás normativa vigente.

Para el efecto, la Dirección Nacional Administrativa Financiera, previo al ingreso de la o el aspirante emitirá el informe técnico favorable en el que verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general de aplicación y demás normativa relacionada y emitida para el efecto; así mismo, la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.



Los responsables de las unidades requirentes, deberán solicitar al Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, la autorización para la contratación del personal.

Art. 10.- De los documentos requeridos para el ingreso. - A más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 3 de su Reglamento General, así como las demás normas expedidas para el Ministerio del Trabajo, las personas que ingresarán a prestar sus servicios en el del Instituto de la Democracia – IDD, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la Dirección Nacional Administrativa Financiera la siguiente documentación:

- a) Hoja de vida actualizada debidamente registrada en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para el efecto.
- b) Acuerdo de confidencialidad debidamente firmado del Instituto de la Democracia – IDD ; y,

Los documentos señalados pueden variar de conformidad con la normativa emitida por el del Instituto de la Democracia – IDD o por el ente rector en materia laboral.

La Dirección Nacional Administrativa Financiera verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General y el Código de Trabajo Codificado.

Los servidores públicos que ingresen al Instituto de la Democracia – IDD, recibirán la capacitación inductiva que permitirá orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos, para lo cual la Dirección Nacional Administrativa Financiera coordinará la ejecución de esta capacitación, que deberá cumplirse dentro del primer mes de labores de nuevo servidor/a.

Art. 11.- Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal registrados.-

Ninguna persona podrá ingresar a laborar en el Instituto de la Democracia – IDD –, sin que exista la respectiva autorización, certificación presupuestaria y la acción de personal o contrato debidamente registrado por la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

Art. 12.- De los sustentos de la selección de personal. - La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) Para llenar las vacantes, la Dirección Nacional Administrativa Financiera ejecutará los procesos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal; y demás normativa conexas según el caso lo amerite,
- b) Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la Dirección Nacional Administrativa Financiera del Instituto de la Democracia – IDD – en coordinación con las áreas.

Art. 13.- Del procedimiento simplificado. - La selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se ejecutará en los siguientes términos:

- a) La unidad requirente deberá pedir al/la directora/a Ejecutivo/a o a su delegado/a la autorización de contratación hasta el trece (13) del mes posterior a la renuncia del servidor;
- b) Una vez que la Dirección Nacional Administrativa Financiera recepte el requerimiento, realizará el proceso de reclutamiento de personal y emitirá el Informe Técnico correspondiente; adicionalmente para los contratos de servicios ocasionales se verificará que no sobrepase el 20% establecido en el Art. 58 de la LOSEP y 143 de su Reglamento General, o en su lugar contar con la respectiva autorización para sobrepasar dicho porcentaje emitida por el Ministerio del Trabajo;



- c) Una vez que se obtenga la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Nacional Administrativa Financiera notificará a la persona su fecha de ingreso y los documentos que deberá presentar para la vinculación;
- d) En el caso de contratos de servicios profesionales, estos deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia remitidos por la unidad requirente y se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la institución, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados.

Art. 14.- Del personal con impedimento legal para ejercer cargo público.- La Dirección Nacional Administrativa Financiera realizará el seguimiento en función de la información proporcionada por el Ministerio del Trabajo. Se solicitará a los servidores/as que en el término de quince (15) días, subsanen el impedimento ante el ente competente.

A más de las causales enunciadas en el presente artículo, se considerarán las disposiciones establecidas en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público; artículo 84 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 15.- Convenios de pasantías y prácticas. - El del Instituto de la Democracia – IDD podrá suscribir convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos reconocidos por la SENESCYT, para la posterior celebración de convenios de pasantías con estudiantes de las instituciones educativas, en cumplimiento a lo establecido en la normativa expedida para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

Para el ingreso de estudiantes universitarios en calidad de pasantes deberán regirse a los procedimientos establecidos por el del Instituto de la Democracia – IDD –, a través de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria, igual que los pre profesionales que no son remunerados deberán ser regulados por el Ministerio del Trabajo.

Para las prácticas estudiantiles del segundo y tercer año de bachillerato de instituciones educativas públicas y privadas, las mismas que enviarán la solicitud con el listado de estudiantes respectivo; la Dirección Nacional Administrativa Financiera de acuerdo a su competencia aprobará y los ubicará en las unidades administrativas requirentes, quienes emitirán el certificado a favor del o los estudiantes, una vez concluidas sus prácticas estudiantiles.

Art. 16.- Del ingreso de personal extranjero al servicio público. - Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada al/la directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a, la autorización para nombrar o contratar al personal extranjero, el mismo que incluirá la justificación de que el servicio que prestará no puede ser ejecutado por ciudadanos ecuatorianos, que éste fuere insuficiente o que se requiera de los conocimientos y especialización de la persona extranjera, a fin de poder continuar con el debido proceso de autorización ante el Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo que establece el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 4 del Reglamento de aplicación.

Para este proceso, la Dirección Nacional Administrativa Financiera emitirá el respectivo informe técnico y solicitará la autorización del Ministerio del Trabajo.

Como parte del proceso de selección, el del Instituto de la Democracia – IDD –, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas técnicas y psicométricas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Art. 17.- Entrega y descargo de bienes. - El servidor/a público/a al momento de recibir los bienes muebles o implementos de la institución, deberá firmar el formulario emitido por la Dirección Nacional Administrativa Financiera de la institución o quien hiciera sus veces.



La Dirección Nacional Administrativa Financiera de la institución o quien hiciera sus veces es la responsable de custodiar los bienes institucionales, al momento de la desvinculación de la o el servidor, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tengan al momento de ser entregados al servidor/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del servidor/a público/a, debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

TÍTULO V

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 18.- Deberes de las o los servidores de la Institución. - Los servidores y servidoras del Instituto de la Democracia – IDD -, deberán cumplir y acatar lo establecido en el título tercero de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), referente al Régimen Interno de Administración del Talento Humano, capítulo 1 en el que se señalan los Deberes, Derechos y Prohibiciones para los servidores públicos. De la misma manera deberán, cumplir y hacer cumplir los siguientes enunciados:

- a) Registrar en el sistema o en los mecanismos previstos de control de asistencia, la entrada y salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida de los permisos;
- b) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
- c) Cumplir con el Código de Ética del Instituto de la Democracia – IDD – en los diferentes roles y funciones, que es la base fundamental sobre la que se construye el accionar institucional, el cual contiene valores, principios y normas de conducta para orientar y fortalecer el comportamiento bajo cualquier modalidad de vinculación;
- d) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- e) Portar la identificación entregada por la Institución en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección Nacional Administrativa Financiera, en el desempeño de sus funciones;
- f) Mantener respeto a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
- g) Los funcionarios y servidores de la Institución, deberán cumplir con la normativa legal vigente, en lo referente a la prohibición de sobornos o actos de corrupción, provenientes de manera interna y/o externa al Instituto de la Democracia –IDD-.
- h) Entregar informes respecto de las comisiones de servicios institucionales en el país o en el exterior.
- i) Asistir a sus labores poniendo manifiesto las normas elementales de higiene moral y urbanidad, durante las horas de trabajo y en el lugar donde preste sus servicios;
- j) Informar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, a través de los canales regulares, la actualización de datos personales, académicos y laborales;
- k) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la Institución así lo requiera;



Art. 19.- Derechos. - Son derechos de las servidoras y servidores del Instituto de la Democracia – IDD – los establecidos en el Título II de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en demás normativa vigente.

Art. 20.- Prohibiciones. - Está prohibido a las servidoras y servidores del Instituto de la Democracia – IDD, a más de lo establecido en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), lo siguiente:

- a) Solicitar a los usuarios del Instituto de la Democracia – IDD –requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro de la normativa correspondiente;
- b) Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa del Director/a Ejecutivo/a del Instituto de la Democracia – IDD – o su delegado;
- c) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- d) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- e) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- f) Aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, por la prestación de servicios institucionales y demás relaciones administrativas entre la entidad y sus proveedores, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- g) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución.
- h) Requerir copias de cédula, y en general copias de cualquier documento que contenga información que repose en las bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- i) Requerir el original o copias notariadas de títulos de bachiller o académicos emitidos por las instituciones de nivel de educación bachillerato y de educación superior, respectivamente, cuando éstos consten en la plataforma informática que tienen a su cargo los entes rectores de la educación y educación superior, según corresponda.
- j) Inadmitir el ingreso de solicitudes por supuesto error en el destinatario o rechazarlas por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código Orgánico Administrativo. En ningún caso se podrá rechazar el ingreso, recepción o registro de solicitudes.
- k) Incumplir con los horarios de atención establecidos por los entes competentes de regulación o control, o en caso de que no los hubiere, establecer horarios de atención a la ciudadanía que sean inferiores al 50% de la jornada laboral efectiva de la entidad.
- l) Atender extemporáneamente, no atender motivadamente los requerimientos ciudadanos relacionados con los trámites administrativos.
- m) Destruir o apropiarse de información oficial, divulgar información reservada, confidencial o personal, obtenida en el ejercicio de sus funciones;
- n) No respetar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, Reglamentos o por la autoridad competente.



TÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 21.- De la jornada y horario de trabajo.- La jornada regular de trabajo para los servidores del Instituto de la Democracia – IDD, es de ocho (8) horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes, a partir de las ocho horas (08h30) a diecisiete horas treinta (17h00), jornada en la que se incluye el receso para el almuerzo.

El tiempo de receso para el almuerzo será de treinta (30) minutos para cada servidor, mismo que puede ser tomado entre las doce horas y treinta minutos (12:30) hasta las catorce horas y treinta minutos (14:30), dividida en cuatro grupos; para lo cual, los Responsables de Área se encargarán de organizar a su personal, para que en este lapso no se suspenda la atención al usuario en ninguna de las áreas de la Institución. La Dirección Nacional Administrativa Financiera será la responsable de coordinar con los jefes inmediatos y velar por el cumplimiento de los horarios.

En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento general de aplicación.

Art. 22.- Del control de asistencia. - La Dirección Nacional Administrativa Financiera realizará el control de asistencia de los/as servidores/as públicos del Instituto de la Democracia – IDD –, sin perjuicio de la obligación que tienen los responsables de área de las distintas unidades de reportar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo.

Los servidores/as públicos/as, están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, en el sistema o mecanismo de control que establezca el Instituto de la Democracia – IDD para tal efecto. La Dirección Nacional Administrativa Financiera en uso de sus atribuciones efectuará el control de entrada, salida y permisos del lector biométrico o del mecanismo definido, control que podrá ser requerido por el jefe inmediato de cada área, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios.

En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema de control de asistencia, su registro se lo realizará en forma manual en las hojas de control de asistencia prevista para el efecto por la Dirección Nacional Administrativa Financiera, hasta que el sistema o equipo sea reparado. Igual procedimiento se adoptará en todas las unidades desconcentradas del Instituto de la Democracia – IDD –.

Por la naturaleza de sus funciones, el/la Director/a Ejecutivo/a, no estará sujeto a control de asistencia.

Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, por horas, fracciones de horas o días previa autorización del jefe inmediato superior o su equivalente, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud, en este valor estará contemplado la relación de veintidós (22) días laborables y ocho (8) sábados y domingos.

Art. 23.- Del teletrabajo.- El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y el Instituto de la Democracia – IDD, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el Instituto de la Democracia – IDD ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.



Los servidores que prestan servicios de teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos, así como beneficios sociales contenidos en esta Ley, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente artículo.

El Instituto de la Democracia – IDD deberá respetar el derecho del teletrabajador a la desconexión, garantizando el tiempo en el cual este no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas.

Igualmente, en ningún caso el Instituto de la Democracia –IDD- podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

TÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES CON O SIN REMUNERACIÓN

Sección I

VACACIONES

Art. 24.- De las vacaciones. - Los servidores/as públicos/as del Instituto de la Democracia -IDD- tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la institución y el plan de vacaciones establecido por la Dirección Nacional Administrativa Financiera, a fin de que se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Las vacaciones no serán acumulables, sino hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones definitiva, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los treinta (30) días de vacaciones comprenden veinte y dos (22) días laborables incluidos feriados, cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, por lo que la Dirección Nacional Administrativa Financiera, deberá realizar el control de estos treinta (30) días incluidos sábados y domingos.

En lo que corresponde a los permisos particulares que sean tomados por horas y/o minutos serán con cargo a vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones no gozadas, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la/el jefe inmediato e informará a la Dirección Nacional Administrativa Financiera o quien haga sus veces.

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

Cuando el servidor/a público/a cesare en funciones definitivamente sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación de haberes de conformidad a lo estipulado en la ley y la normativa para el efecto.

Los servidores/as públicos del Instituto de la Democracia – IDD –, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus



servicios. La Dirección Nacional Administrativa Financiera velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación del servidor/a público/a, a su institución original, para lo cual remitirá los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicite la comisión de servicios.

Art. 25.- Del anticipo de vacaciones. - El personal que labore en el Instituto de la Democracia – IDD –, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y nombramientos, podrán solicitar anticipo de vacaciones por el tiempo proporcional desde la fecha de ingreso hasta la vigencia del contrato o nombramiento.

Art. 26.- De la programación de las vacaciones. - Las vacaciones de los funcionario/as y servidores/as se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa, precautelando en todo momento el uso de este derecho por parte de los servidores, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, hasta el treinta (30) de noviembre de cada año para su consolidación, aprobación y registro.

Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores/as, garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta el Instituto de la Democracia – IDD –.

En el caso de que los responsables de las unidades administrativas, no hubieren presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el inciso primero, la Dirección Nacional Administrativa Financiera preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones.

Los responsables de cada unidad administrativa deberán comunicar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en el equipo de trabajo. Una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad o su delegado, el calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

El servidor previo a hacer uso del periodo de vacaciones deberá planificar con la anticipación del caso la entrega de los trámites pendientes de atención a su jefe inmediato o al servidor que se haya designado para el efecto, así como atenderá de manera oportuna los trámites reasignados por el Sistema de Gestión Documental Quipux previo a su salida.

En el caso de presentarse necesidades institucionales emergentes y debidamente justificadas por el responsable de la unidad, se podrá reprogramar el periodo planificado de vacaciones del servidor, por una sola vez en el ejercicio fiscal.

Art. 27.- De la acción de personal. - La Dirección Nacional Administrativa Financiera elaborará la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de vacaciones de los servidores/as comprendan tres (3) o más días consecutivos. Las solicitudes que correspondan a menos de tres (3) días consecutivos, se formalizarán mediante el procedimiento establecido por la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

Se registrará los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

Art. 28.- De los permisos imputables a vacaciones. - Los servidores/as públicos/as, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el sistema establecido para el efecto, debidamente autorizado por el responsable de área, el mismo que deberá ser presentado en la Dirección Nacional Administrativa Financiera con 24 horas de anticipación, y en casos excepcionales, se lo receptorá en un término no mayor a 3 días, después de su incorporación.



Sección II

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 29.- De las licencias con remuneración. - Las licencias con remuneración estipuladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán solicitadas conforme el procedimiento establecido por la Dirección Nacional Administrativa Financiera. El mismo que estará avalado por el Jefe inmediato del servidor/a público/a que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los artículos 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, y presentar los documentos que justifiquen el hecho.

a) Licencia por enfermedad. - A más de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato y a la Dirección Nacional Administrativa Financiera; y, en el término de tres (3) días a partir de su reintegro, deberá presentar los certificados médicos correspondientes, los cuales deberán cumplir los requisitos establecidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, para la validación de certificados de reposo médico.

Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que requiere un reposo médico de más de tres (3) días, estos deberán ser avalados por el IESS, con la finalidad de verificar los subsidios médicos que podría otorgar por el IESS.

b) Licencia por maternidad.- La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La servidora que se hiciera acreedor a esta licencia, deberá justificar con cualquiera de los siguientes documentos: Copia del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, señalando el nombre de la madre o padre, o partida de nacimiento o certificado de inscripción del niño o niña emitido por la entidad competente.

c) Licencia por paternidad. - El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de (10) diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto fuere normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

El servidor que se hiciera acreedor a esta licencia, deberá justificar con cualquiera de los siguientes documentos: Copia del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, señalando el nombre de la madre o padre, o partida de nacimiento o certificado de inscripción del niño o niña emitido por la entidad competente.

d) Licencia para la madre y el padre adoptivo. - El servidor o servidora tendrá derecho a este tipo de licencia con remuneración por 15 (quince) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá individualmente, con la documentación de respaldo y avalado por la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

e) Licencia para la atención de casos de hospitalización, patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s). - Los servidores/as públicos tendrán derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

f) Licencia por matrimonio o unión de hecho.- Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio o unión de hecho que establece el artículo 27, literal j) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, las y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer



uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato remitir a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, el acta de matrimonio para el registro y control.

g) Licencia por calamidad doméstica.- El servidor o servidora de la Institución que se vea afectado por calamidad doméstica, esto es, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor o servidora, tendrán derecho hasta ocho días de licencia con remuneración de conformidad con la siguiente regulación:

1.- POR MUERTE DE:

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

2.- POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE:

- a) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de ocho días, con sujeción a la exigencia médica debidamente certificada; y,
- b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta dos días, con sujeción a la exigencia médica certificada.

3.- POR SINIESTROS:

Por siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes del servidor o servidora, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos con los integrantes del núcleo familiar por un máximo de ocho días el tiempo conforme el informe de la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

Art. 30.- De las licencias sin remuneración.- Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores/as en los casos estipulados en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el trámite establecido en los artículos 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se aplicará al procedimiento establecido por la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

a) Licencia para participar como candidato de elección popular. - Se concederá licencia sin remuneración a la o el servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

b) Licencia para estudios de posgrados. - Las licencias sin remuneración para estudios de posgrados, se concederán a los servidores/as amparados/as bajo la LOSEP, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículos 41 y 207 del Reglamento General de aplicación de la ley ibídem.

El servidor/a público/a, a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales conjuntamente con la autoridad competente, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios, conforme determinan los artículos 210 y 211 del Reglamento General de aplicación de la LOSEP, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:



- Solicitud de autorización dirigida al/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto de la Democracia – IDD - o su delegado para la licencia sin remuneración para estudios de posgrado al exterior;
- Informe Técnico emitido por la Unidad Administrativa concentrada o desconcentrada a la que pertenezca el requirente;
- Registro de título generado en la plataforma de la Senescyt;
- Matricula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
- Certificado en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por el SENESCYT;
- Certificado del SENESCYT en el que indique que ha sido beneficiado con una beca (de ser el caso).
- La documentación que antecede deberá ser remitida a Dirección Nacional Administrativa Financiera, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, con un mínimo de treinta (30) días de anticipación contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.
- Malla curricular de la carrera, a fin de verificar la afinidad con el puesto.

Sección III

DE LOS PERMISOS

Art. 31.- De la solicitud de permisos. - Para la solicitud y/o concesión de los permisos establecidos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículos del 58 al 67 del Reglamento General a la LOSEP, los servidores/as públicos/as, de acuerdo al caso, observaran lo siguiente:

a) Permisos oficiales. - Los servidores/as públicos/as que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias del Instituto de la Democracia – IDD –, deberán registrarlo en el sistema establecido para el efecto, conforme el procedimiento respectivo. Dicho permiso será autorizado por el responsable de área o quien haga sus veces, para su registro y justificación de asistencia en la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

b) Permisos personales. - Los servidores/as públicos/as que deban realizar gestiones particulares fuera de las dependencias del Instituto de la Democracia – IDD –, deberán solicitar el permiso ante el responsable del área, con al menos veinte y cuatro (24) horas de antelación a través del sistema establecido para el efecto y registrarlo en el sistema de control de asistencia institucional, hasta tres (3) días después de la reincorporación de la o el servidor/a.

c) Permisos por enfermedad. - Los servidores/as Instituto de la Democracia – IDD – tendrán derecho a permiso por atención médica, por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica, el cual será registrado en el sistema establecido por la Dirección Nacional Administrativa Financiera, hasta tres (3) días después de la reincorporación de la o el servidor/a.



En casos de atención de emergencias o urgencias médicas el o la servidor/a, deberá reportar su ausencia a su inmediato superior vía telefónica o por cualquier medio tecnológico, en el término de tres (3) días de haberse producido el hecho.

d) Permiso para el cuidado del recién nacido. - Las servidoras públicas solicitarán este permiso a la autoridad nominadora o su delegada/o, en los términos establecidos en los artículos 33 inciso cuarto de la LOSEP y 61 del Reglamento General de la LOSEP, utilizando para el efecto el procedimiento establecido por la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

La servidora pública deberá informar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera el horario establecido para el mismo, que puede ser tomado en horas de la mañana o en la tarde, cumpliendo su jornada laboral de seis (6) horas. En caso de fallecimiento de la madre se otorgará este derecho al padre.

En el caso de que una mujer sea contratada o se le otorgue un nombramiento provisional durante el periodo de maternidad o cuidado del recién nacido, este derecho se reconocerá por el tiempo restante establecido en la ley, según la partida de nacimiento de la menor presentada como documento habilitante.

e) Permiso para asuntos legales.- El/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia con (sic) la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni a sus vacaciones.

f) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Los servidores/as que estén a cargo de familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, deberán solicitar el respectivo permiso previo informe favorable de la Dirección Nacional Administrativa Financiera. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 33 inciso sexto de la LOSEP y 63 del Reglamento General a la LOSEP.

Este permiso deberá ser solicitado por los servidores/as ante el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a e informado al responsable de área, petición que deberá ser tramitada con al menos 15 días de antelación.

g) Permisos para estudios regulares.- La Dirección Nacional Administrativa Financiera con la autorización del/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, procesará los permisos de hasta tres (3) horas diarias para estudios. El servidor/a de carrera deberá presentar mediante una solicitud escrita dirigida al/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, el requerimiento con los documentos que acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los servidores/as que se encuentren bajo la modalidad de contrato por servicios ocasionales, podrán acceder a este permiso, previo informe de la Dirección Nacional Administrativa Financiera adjuntando la documentación que determina el inciso anterior, siempre que el servidor/a recupere el tiempo óptimo solicitado de acuerdo al artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los servidores/as públicos/as que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a horarios labores normales en el Instituto de la Democracia –IDD-, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en periodo de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.



h) Permiso para matrícula de sus hijos o hijas en establecimientos educativos.- Los servidores/as públicos/as que deban realizar la matriculación de sus hijos/as en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, deberán solicitar el permiso ante su jefe inmediato superior, con al menos veinte y cuatro (24) horas de antelación a través del sistema establecido para el efecto.

Sección IV

COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 32.- De la comisión de servicio con remuneración.- El servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente del Instituto de la Democracia – IDD –, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, hasta por dos (2) años, previo el dictamen favorable de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, la misma que será concedida siempre que el servidor/a público/a haya cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP; y, 45 al 50 de su Reglamento General, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a;
- c) Autorización escrita por parte del responsable de la Dirección Nacional Administrativa Financiera;
- d) La aprobación del/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a;
- e) Certificación presupuestaria; y,
- f) Informe del área de la Dirección Nacional Administrativa Financiera donde se encuentra laborando el servidor/a, en donde se especifique el impacto en la capacidad operativa del área, así como las acciones organizacionales correspondientes.

Para estudios regulares de postgrados, pasantías, reuniones, conferencias, visitas de observación efectuadas en el exterior o en el país, que beneficien a la administración pública, se concederá la comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, y podrá ser concedido dicho beneficio por el periodo que dure el programa de estudios, para el efecto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 34 del presente instrumento legal.

Para las comisiones al exterior por parte de los servidores del Instituto de la Democracia – IDD –, se acogerán a la normativa emitida por la autoridad competente, en lo relativo a Viajes al Interior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, institucional o la normativa aplicable vigente a la fecha de efectuarse la comisión al exterior.

Art. 33.- De la comisión de servicios sin remuneración. - El servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente en el Instituto de la Democracia – IDD –, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos del 52 al 57 del Reglamento General de aplicación a la LOSEP. Pudiendo ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa. Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del servidor/a público/a y el informe favorable de la Dirección Nacional Administrativa Financiera,



para el efecto se debe cumplir con los requisitos solicitados por la normativa existente y con los siguientes:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a;
- c) Autorización escrita por parte del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a;
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado; y,
- e) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en donde se especifique el impacto en la capacidad operativa del área, así como las acciones organizacionales correspondientes.

Art. 34.- Del reintegro a la Institución. - Una vez que ha cumplido el periodo por el cual se le concedió la comisión de servicios con o sin remuneración, del servidor/a público/a deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución donde pertenece presupuestariamente, el incumplimiento de la misma se considerará como abandono de su lugar de trabajo.

TÍTULO VIII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 35.- De los traslados administrativos. - Se estará a lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General de aplicación. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a.

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, y se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en el cual se especifiquen las razones por las que se requiere el traslado;
- b) Solicitud del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, a la autoridad nominadora o su delegado;
- c) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a, en caso de cambio de domicilio; y,
- d) La aprobación del/la directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a.

Art. 36.- De los traspasos administrativos dentro del Instituto de la Democracia – IDD.- Los traspasos administrativos de una unidad administrativa a otra, de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 37 de la LOSEP, se realizarán solo por necesidades institucionales, previo informe favorable de la Dirección Nacional Administrativa Financiera y una vez que el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP, además de los siguientes:

- a) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en el cual se especifiquen las razones por las que se requiere el traspaso;
- b) Solicitud del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, a la autoridad nominadora o su delegado;
- c) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a, en caso de cambio de domicilio; y,



d) La aprobación del/la directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a.

Art. 37.- De los traspasos administrativos a otra institución. - Los traspasos administrativos de puestos del Instituto de la Democracia – IDD – a otra institución del Estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 3 y 37 segundo inciso de la LOSEP y 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de normativa que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto, y los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de traspaso de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a;
- c) Autorización escrita por parte del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a;
- d) La aprobación del/la directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a.; y,
- e) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el/la servidor/a, en donde se especifique el impacto en la capacidad operativa del área, así como las acciones organizacionales correspondientes.

Art. 38.- De los cambios administrativos. - El cambio administrativo comprende el movimiento del servidor/a público/a de una unidad a otra distinta dentro de la misma institución. La autoridad nominadora o su delegado/a, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la institución, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses en un año calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración del/la servidor/a.

Una vez concluido el periodo correspondiente al cambio administrativo, el/la servidor/a retornará a su unidad administrativa donde presupuestariamente pertenece. En el caso de necesidad institucional podrá ser trasladado/a a otra instancia diferente, mismo que se otorgará por el periodo que restare del año calendario y que no sobrepase los diez (10) meses. Para lo cual se deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente y los siguientes:

- a) Informe del área de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, en el cual se especifiquen las razones por las que se requiere el cambio;
- b) Solicitud del responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a, a la autoridad nominadora o su delegado;
- c) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a, en caso de cambio de domicilio; y,
- d) La aprobación del/la directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a..

Art. 39.- Acción de personal. - Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones y reintegros, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones de más de tres (3) días consecutivos, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del Talento Humano y remuneraciones de la Institución, se le efectuará mediante la respectiva acción de personal.



TÍTULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 40.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias.- Los funcionarios/as, servidores/as públicos/as del Instituto de la Democracia – IDD – que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículo 78 de su Reglamento General de aplicación, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, las mismas que pueden ser graves o leves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

Art. 41.- De la potestad para sancionar.- Conforme las necesidades institucionales, en calidad de delegado de la máxima autoridad, el/la directora/a Nacional Administrativa Financiera del Instituto de la Democracia – IDD – ejercerá las facultades y responsabilidades del régimen disciplinario de los y las funcionarios/as y servidores/as públicos/as de las Unidades Desconcentradas del Instituto de la Democracia – IDD, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

E//la directora/a Ejecutivo/a través del/la directora/a Nacional Administrativa Financiera ejercerá la facultad disciplinaria; el analista de la de Talento Humano, designado, será el responsable de la aplicación del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, garantizando el debido proceso y la no vulneración de los derechos de los servidores/as públicas/as.

Art. 42.- De las faltas leves.- Se consideran faltas disciplinarias leves conforme lo establecido en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento, aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento del servicio público, las mismas que serán causales de amonestación verbal o escrita y sanción pecuniaria administrativa, conforme lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos 81, 82, 83 y 84- del Reglamento General de aplicación de la Ley ibídem, sanciones que serán impuestas por el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previo al debido proceso y garantizando el ejercicio del Derecho a la Defensa, cumpliendo lo dispuesto el artículo 76, numeral 7, literales a), b) y c) de la Constitución de la República del Ecuador.

Son causales de amonestación verbal, a más de las establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP:

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la máxima autoridad o su delegado/a;
- b) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, que ocasionen daños menores en éstos;
- c) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria, recesos fijados por la Institución y permisos de cualquier índole, en el sistema establecido para el control de asistencia;
- d) Salir de la institución por lapsos menores de tiempo, sin el permiso respectivo;
- e) Ingresar o permanecer en las instalaciones del Instituto de la Democracia – IDD-, en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- f) No comunicar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;



- g) No proporcionar oportunamente la información o trámites relacionados con su trabajo que sea requerida por el superior jerárquico;
- h) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución, sin autorización respectiva;
- i) No asistir a las capacitaciones convocadas como obligatorias por la Institución, sin la debida justificación;
- j) El incumplimiento de disposiciones legítimas emitidas por autoridad competente, que no generen una afectación grave a la gestión institucional;
- k) La sanción verbal se ejecutará mediante Acción de Personal, la misma que se anexará la carpeta personal del/la servidor/a público/a.

Serán consideradas como faltas leves de amonestación escrita, a más de las establecidas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP, las siguientes:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal por dos (2) ocasiones en un mismo año calendario, según el presente Reglamento;
- b) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
- c) Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina de la institución para fines ajenos al servicio público o para uso personal;
- d) Solicitar documentación innecesaria para la atención de trámites;
- e) Abusar en la utilización de los teléfonos y uso de internet de la Institución para asuntos personales;

La sanción escrita se ejecutará mediante acción de personal, la misma que se anexará en el expediente personal de la o el servidor público.

Serán consideradas como faltas leves de sanción pecuniarias administrativas, las siguientes:

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita por dos (2) ocasiones dentro de un (1) año calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento de la LOSEP;
- b) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales; y,
- c) Tomar el nombre de la institución y del jefe inmediato superior para cualquier actividad institucional y/o personal;
- d) Guardar a absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
- e) Cuidar de los bienes, mobiliario, equipos, máquinas, documentos, herramientas informáticas tales como; computadoras y equipos, etc., que le hubieren sido entregados para el desempeñar su abajo con la finalidad de mantenerlos, custodiarlos, y conservarlos en buen estado y funcionamiento;



- f) Reportar oportunamente las faltas del personal a su cargo o supervisión, y solicitar las respectivas sanciones conforme lo determina el Régimen Disciplinario del Presente Reglamento Interno;
- g) Cumplir a más de las tareas de su puesto, las demás que se asigne como parte de apoyo o aporte técnico profesional y con carácter permanentes, por parte de la autoridad inmediata superior; acorde a su perfil y especialidad; las mismas que deben ser puestas en conocimiento de la Dirección Nacional Administrativa Financiera o sus unidades desconcentradas para su aprobación;
- h) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, licencias y comisiones, dejando constancia de comunicar esto a su jefe inmediato;
- i) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de supuesto;
- j) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- k) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y tarjeta de acceso.

Art. 43.- Faltas graves.- b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la LOSEP.

Además se considerará falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal del/la funcionario/a o del/la servidor/a.

TÍTULO X

DE LA RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN

Art. 44.- Causales de cesación de funciones. - Los servidores/as públicos/as que laboren en el Instituto de la Democracia – IDD –, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el artículo 47 de la LOSEP en concordancia del artículo 101 al 111 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 45.- Renuncia. - El servidor/a público/a del Instituto de la Democracia – IDD – presentará su renuncia voluntaria, para aceptación de la autoridad nominadora o su delegado/a, con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la/el Jefe inmediato y a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, en cumplimiento al Art. 102 del Reglamento General a la LOSEP.

Posteriormente a su legalización, la Dirección Nacional Administrativa Financiera entregará la acción de personal correspondiente.



Es facultad de la autoridad nominadora o su delegado/a aceptar o no la renuncia presentada, dentro del plazo previsto de quince (15) días. Si no existiere respuesta alguna se entenderá como aceptada.

En caso de encontrarse el servidor/a público inmerso en un proceso sancionatorio administrativo de cualquier naturaleza, la autoridad nominadora o su delegada/o no aceptarán su renuncia hasta cuando concluya el proceso.

Art. 46.- Entrega de documentos para la finalización de la relación laboral.- Los/las funcionarios/as y servidores/as públicos/as que terminen definitivamente su relación laboral con el Instituto de la Democracia – IDD, en aplicación de los diferentes procesos (renuncia, cesación, terminación unilateral) deberán entregar en la Dirección Nacional Administrativa Financiera lo siguiente:

- a) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
- b) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
- c) El formulario Paz y Salvo dispuesto y socializado por la Dirección Nacional Administrativa Financiera con arreglo a las disposiciones de este Reglamento;
- d) Credencial de identificación de la institución o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones;
- e) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y
- f) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

Art. 47.- Obligación de acta entrega -recepción. - En todos los casos de cesación definitiva de funciones, a excepción del fallecimiento del servidor/a público/a, tendrá la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo, previa aceptación de su renuncia por parte del Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, y de existir valores pendientes, se descontarán en la liquidación de sus haberes.

La Dirección Nacional Administrativa Financiera inmediatamente conozca sobre la cesación o renuncia de un servidor del Instituto de la Democracia – IDD –, efectuará el control de los respaldos de información, verificación del estado de bienes muebles, emisión de pasajes, revisión de recursos por recuperar del servidor a desvincularse, y demás acciones de conformidad con las competencias de cada unidad administrativa

Art. 48.- De la liquidación de haberes. - El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el servidor/a público del Instituto de la Democracia – IDD – que cesé sus funciones definitivamente, no podrá exceder del término de quince días (15) posteriores a su salida, siempre y cuando éste hubiere presentado toda la documentación requerida para el efecto por la Institución.



En caso de fallecimiento del servidor público el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva, podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía al servidor.

En este caso la Dirección Nacional Administrativa Financiera, previa solicitud de los interesados deberá tramitar, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación.

Art. 49.- Retiro voluntario y cesación por jubilación. - Las/os servidoras/es públicos que deseen acogerse al retiro por jubilación, lo podrán hacer en estricto cumplimiento a los requisitos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento General de Aplicación, la Ley de Seguridad Social y demás normativa aplicable al caso, expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 50.- Cesación de funciones por muerte o fallecimiento. - Cuando un/a servidor/a público/a haya fallecido, la Dirección Nacional Administrativa Financiera con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establecido en el artículo 109 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

TÍTULO XI

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 51.- Horas suplementaria y extraordinarias de trabajo.- Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y por causas debidamente justificadas, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria, el servidor/a público/a tuviere que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme lo establecido en los artículos 114 de la LOSEP y 266 al 268 de su Reglamento General de aplicación.

Por ningún concepto se podrá exigir al servidor/a público/a trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del periodo de tiempo establecido en la Ley y sin el respectivo reconocimiento económico para la LOSEP, su Reglamento y las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Art. 52.- Horas suplementarias. - Se considerará horas suplementarias a aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 53.- Horas extraordinarias. - Se considerarán horas extraordinarias, aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles; y, durante los días feriados y días de descanso obligatorio, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

TÍTULO XII

DE LAS CAPACITACIONES

Art. 54.- Capacitación inductiva. - Es de aplicación para todos los servidores/as públicos que ingresan a trabajar bajo cualquier modalidad del Instituto de la Democracia – IDD –, proceso que se impartirá a través de la Dirección Nacional Administrativa Financiera dentro del primer mes laboral.

Se asegurará en todo momento la capacitación para el cumplimiento de procesos y procedimientos relativos a la elaboración, gestión, administración y archivo de documentos exigidos en todo



sistema integrado de gestión u otro sistema orientado a la mejora continua, vigente a la fecha de incorporación.

Art. 55.- Plan de capacitación institucional. - El Plan de Capacitación institucional se elaborará y ejecutará, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo en aplicación al Plan Nacional de Capacitación.

Art. 56.- Transferencia de conocimientos. - Cuando los cursos fueren realizados con fondos públicos, la Dirección Nacional Administrativa Financiera, dependiendo del tipo de capacitación recibida por la o el servidor, garantizará la transmisión de lo aprendido, o efecto multiplicador de conocimientos, conforme a las disposiciones emitidas en la LOSEP, su Reglamento General, demás normativa aplicable al caso y el procedimiento establecido por la Dirección Nacional Administrativa Financiera, para lo cual se deberá evaluar los capacitadores necesarios para la ejecución de los eventos de capacitación

Art. 57.- Descuentos. - En el caso de que el servidor/a no presente el informe y no cumpla con el efecto multiplicador, la Dirección Nacional Administrativa Financiera realizará el correspondiente cálculo y descuento del valor total o proporcional del curso recibido.

Art. 58.- Obligación de las autoridades. - El/la Directora/a Ejecutivo/a del Instituto de la Democracia – IDD o su delegado, Directores y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación designados por la Institución.

TÍTULO XIII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 59.- Evaluación de desempeño. - La Dirección Nacional Administrativa Financiera coordinará la ejecución de la evaluación del desempeño una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la LOSEP y la normativa legal vigente para el efecto emitida por el Ministerio del Trabajo. Así también, se deberán aplicar las evaluaciones correspondientes, en razón de la renuncia de los responsables de área o del personal en relación de dependencia, movimientos de personal, conforme la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 60.- Instrumentos técnicos. - Los instrumentos diseñados por el Ministerio del Trabajo para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en el plazo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la recalificación; decisión que corresponderá al Director/a Ejecutivo/a, quien deberá notificar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera para realizar el trámite pertinente y de esta forma, una vez recopilada y analizada toda la información de los servidores/as, presentar la información completa al Ministerio del Trabajo.

Art. 61.- Del cumplimiento a la atención de grupos prioritarios. - Se velará por el cumplimiento del 4% de inserción laboral, así como la atención integral a este grupo de personas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el Instituto de la Democracia – IDD – se sujetará a lo



dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Resoluciones y demás normativa emitida por las autoridades competentes.

Segunda.- Se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración de los/las funcionario/as y servidores/as públicos del Instituto de la Democracia – IDD –, que no sean autorizados por escrito por el servidor/a público/a o lo que la Ley determine.

Tercera.- De la socialización, aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos, se encargará la Dirección Nacional Administrativa Financiera y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los/as funcionarios/as y servidores/as públicos/as del Instituto de la Democracia – IDD –.

Cuarta.- Una vez aprobado el presente Reglamento, deberá ser publicado en la página web institucional del Instituto de la Democracia – IDD – por parte de la Dirección Nacional de Comunicación, para el conocimiento y aplicación de todo el personal.

Quinta.- 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.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigor a partir del día de su expedición y será de estricto cumplimiento para los/as funcionarios/as y servidores/as públicos del Instituto de la Democracia, sin perjuicio de su publicación en portal la página web institucional.

Dada y firmada, en el D. M. de Quito, a 28 de abril de 2.023.

Dr. José Antonio Villarreal Velásquez Ph.D.
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN
POLÍTICO ELECTORAL – INSTITUTO DE LA DEMOCRACIA