

RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2016-033

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

CONSIDERANDO:

Que el Capítulo Séptimo del Título IV de la Constitución de la República, establece los principios y preceptos constitucionales respecto de la administración pública y del servicio público;

Que los literales b) y c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que son atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano y elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

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

Que, mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2014-003 de 29 de abril de 2014, el Directorio de esta entidad expidió el Reglamento Interno que Establece el Régimen de Relaciones de Trabajo entre la Corporación del Seguro de Depósitos COSEDE y sus Servidores Públicos, Funcionarios y Trabajadores, que fue publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 162 de 29 de agosto de 2014;

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano acorde a los presupuestos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y,

Que, mediante Memorando No. COSEDE-CGAF-2016-1193-M de 24 de noviembre de 2016, la Coordinación General Administrativa Financiera con el informe correspondiente solicitó a la Gerencia General poner en conocimiento del Directorio de la entidad el presente Reglamento,

En ejercicio de la función prevista en el numeral 9 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero, resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS, COSEDE.

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- OBJETO.- Es objeto del presente Reglamento Interno el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano y remuneraciones de las y los servidores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, COSEDE, a fin de elevar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores de la COSEDE, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La o el Gerente General de la COSEDE es la Autoridad Nominadora con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal que labora en la institución previo cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes. La Autoridad Nominadora puede delegar estas atribuciones.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la COSEDE será de responsabilidad de la o el Gerente General y la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución (en adelante la UATH), y de las y los responsables de las diferentes coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de la institución.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO

Artículo 5.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el órgano competente en la materia.
2. Exigir a las personas que ingresarán a la COSEDE, la presentación de toda la documentación requerida para su ingreso.

Artículo 6.- PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos de Talento Humano de forma programada, para garantizar su

dotación y calidad, en función de la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual (POA).

El Gerente General durante el último trimestre de cada año, aprobará la Planificación del Talento Humano de acuerdo a la normativa determinada por el Ministerio del Trabajo, la cual regirá para el siguiente ejercicio fiscal. Una vez aprobada por la máxima autoridad administrativa, la Unidad de Administración del Talento Humano enviará al Ministerio del Trabajo para su conocimiento y registro.

Artículo 7.- DISPONIBILIDAD.-

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

Artículo 8.- INGRESO.-

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

Artículo 9.- PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.- Los puestos de libre nombramiento y remoción, dentro de la Estructura Ocupacional de la COSEDE, comprenden:

1. Coordinadoras y Coordinadores;

2. Directoras o Directores Técnicos de Área; y,

3. Asesoras o Asesores.

Artículo 10.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- La COSEDE podrá incorporar personal a través de contratos de servicios ocasionales, para lo cual el aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y con las limitaciones establecidas en el artículo 58 de la Ley de la materia.

Estos contratos terminarán por las causales establecidas en el artículo 146 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 11.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, la UATH deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

Artículo 12.- POSESIÓN DEL CARGO.- Para posesionarse en el cargo, las y los servidores a nombramiento deberán hacerlo dentro del término de 3 días y los contratados por servicios ocasionales en el término de 24 horas.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 13.- JORNADA Y HORARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público las y los servidores de la COSEDE cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 8H30 a 17H00, con treinta minutos de receso destinados al refrigerio, que no son parte de la jornada de trabajo, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio se establecerán horarios en la que las y los servidores harán uso de este derecho. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los Jefes inmediatos.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme a la Ley, Reglamento y demás normativa aplicable, siempre que se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Artículo 14.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria de las y los servidores a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto. Cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Coordinadora o Coordinador General Administrativo Financiero.

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

Artículo 15.- CONTROL DE PERMANENCIA.- El control de permanencia de las y los servidores es de responsabilidad de cada uno de las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias del personal que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Artículo 16.- ATRASOS.- Son atrasos cuando las y los servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. No existe tiempo como margen de tolerancia.

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

Artículo 17.- FALTAS.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, máximo en el término de un día desde que se produjo la falta, caso contrario la UATH no registrará ninguna justificación y procederá a la elaboración de un informe para conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegada o delegado, según corresponda, a fin de proceder conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 18.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.- En caso de que las y los servidores se ausenten o abandonen su puesto de trabajo injustificadamente, las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, notificarán este hecho a la UATH con el fin de que proceda a la verificación y la elaboración del informe correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 19.- DEBERES DE LAS Y LOS Y SERVIDORES.- Son deberes de las y los servidores de la COSEDE, además de los señalados en la Ley y Reglamento de la materia, los siguientes:

1. Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
2. Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada en el reloj biométrico;
3. Registrar las entradas y salidas de la jornada determinada para el refrigerio en el reloj biométrico;
4. Mantener la reserva de cualquier acto o resolución mientras no sean de carácter oficial;
5. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
6. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
7. Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados



8. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
9. Utilizar el "formulario permiso de salida" cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad o particular;
10. Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias;
11. Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
12. Mantener una comunicación cordial, respetuosa y considerada con su superiores, compañeros de trabajo y subordinados a fin de propender a mantener un buen clima laboral; y,
13. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

Artículo 20.- DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Son derechos de las y los servidores de la COSEDE, a más de los establecidos en la Constitución de la República y artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

1. Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
2. Recibir pasajes y viáticos para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme las regulaciones expedidas por el Ministerio del Trabajo;
3. Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
4. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
5. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
6. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
7. Ser informados previamente sobre los procesos de supresión de sus puestos de trabajo a fin de ejercer su derecho a ser trasladado a otra institución;
8. Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
9. Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
10. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores.

Artículo. 21.- PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Son prohibiciones de las y los servidores de la COSEDE, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
2. Solicitar a los usuarios, requisitos o documentos que no han sido establecidos en el procedimiento legal;



3. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas asignadas;
4. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
5. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
6. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
7. Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;
8. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin autorización del órgano regular;
9. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
10. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo, subordinados o con los usuarios;
11. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional; e,
12. Ingresar o permanecer en las dependencias de la COSEDE, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera o la máxima autoridad.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS VACACIONES

Artículo 22.- PERÍODO.- Conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público las y los servidores de la COSEDE, tienen el derecho de hacer uso de treinta días de vacaciones anuales.

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

Artículo 23.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Las o los servidores que laboren en la COSEDE, bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

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

Artículo 24.- AUTORIZACIÓN.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores de la COSEDE, en la fecha prevista en el calendario de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora, con la aprobación de la o el jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera y la UATH.

Artículo 25.- CALENDARIO.- El calendario de vacaciones será elaborado por la UATH considerando el proyecto de calendario enviado hasta el treinta de noviembre de cada año por las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas.

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

Si las o los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas no remiten los proyectos de calendarios en la fecha establecida en el inciso anterior, la UATH elaborará el calendario prescindiendo de tal información.

Artículo 26.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.- Si por necesidades de servicio las vacaciones fueran suspendidas previa petición escrita o sumilla inserta de la Gerencia General, las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, en común acuerdo con las y los servidores, podrá diferirlas por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones con el objeto de que no se produzca su acumulación, particular que deberá ser comunicado a la UATH, de no ser posible, las vacaciones no concedidas se acumularán para el próximo período, precautelando que dichas vacaciones sean tomadas dentro del primer semestre de este período.

Artículo 27.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Cuando las y los servidores cesaren en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Se considerará el límite de 60 días establecidos por la LOSEP.

Artículo 28.- PERSONAL CAUCIONADO.- Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituirá temporalmente.

Artículo 29.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS.- Las y los servidores de la COSEDE, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios.

Artículo 30.- DOCUMENTO HABILITANTE.- El único documento habilitante para que las y los servidores hagan uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.



CAPÍTULO SEXTO DE LAS LICENCIAS

Artículo 31.- LICENCIAS.- La o el Gerente General o su delegado concederán licencia con o sin remuneración a las y los servidores de la COSEDE conforme a lo establecido en los artículos 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, 33 al 39 de su Reglamento General.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PERMISOS

Artículo 32.- PERMISOS.- Las y los servidores de la COSEDE tienen derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

- a. Para atención médica, dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando el formulario "Permiso de Salida" autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH, a su retorno deberá entregar el certificado médico respectivo emitido por el profesional que atendió el caso, dentro del término de tres días, este permiso será imputado de su licencia por enfermedad a la que tiene derecho.
- b. Para el cuidado del recién nacido, por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, el horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATH para que emita la acción de personal respectiva.
- c. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.
- d. Para el cumplimiento de asuntos oficiales, cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH. Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- e. Se concederá hasta dos horas diarias a las y los servidores, que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.
- f. Previo informe de la UATH, las y los servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones.-

Conforme a la Ley de la materia y su Reglamento, las y los servidores podrán solicitar permisos imputables a vacaciones a través del formulario "permiso de

salida" cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo.

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

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

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

Artículo 33.- SUSPENSIÓN DE CLASES.- Las y los servidores que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en la COSEDE, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

Artículo 34.- CONCESIÓN DE PERMISO PARA ESTUDIOS.- Para la concesión de permiso para estudios regulares, las y los servidores deberán dirigir una solicitud a la autoridad nominadora o su delegado previa aprobación de la jefa o jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
3. Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Artículo 35.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- Las y los servidores de la COSEDE podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la autoridad nominadora o su delegado, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 36.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- La autoridad nominadora podrá conceder comisión de servicios con remuneración, previo informe favorable de la UATH, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar. Una vez concluido este período la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original.

Artículo 37.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- La autoridad nominadora podrá conceder comisión de servicios sin remuneración, previo informe favorable de la UATH, hasta por seis años. Una vez concluido este período la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original.



Artículo 38.- NO PERCEPCIÓN DE INGRESO COMPLEMENTARIO.- La servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario por parte de la COSEDE, mientras dure esta comisión.

Artículo 39.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.-

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

Artículo 40.- CONSTATACIÓN PREVIA.- Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 41.- INFORME PREVIO.- La UATH será la responsable de emitir el informe previo a elaborar las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 42.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Las y los servidores que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Son sanciones disciplinarias por orden de gravedad las siguientes:

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

Las sanciones disciplinarias serán impuestas por la o el Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez o Fondo de Seguros Privados o su delegada o delegado.

En cualquiera de los casos previstos en la Ley para la imposición de sanción administrativa, la autoridad nominadora o su delegado y la Unidad Administrativa de Talento Humano, garantizará al servidor el derecho a la defensa y observará las normas del debido proceso contempladas en el artículo 76 de la Constitución Política de la República.

Artículo 43.- AMONESTACIÓN VERBAL.- Son causales de amonestación verbal:

1. Descuidar la conservación de los documentos, equipamiento, bienes muebles asignados para su utilización;
2. Uso indebido de suministros y materiales;
3. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
4. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo;
5. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo; y,
6. Por atrasos injustificados superiores a quince minutos por más de dos ocasiones en el mes.

Artículo 44.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Son causales de amonestación escrita:

1. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
2. Atrasos injustificados por más de tres ocasiones en el mes;
3. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario;
4. Por ejercer actividades ajenas a su función durante la jornada laboral;
5. Por abandonar sus labores sin causa justificada, incumpliendo los horarios de trabajo establecidos; y,
6. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 45.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Son causales de sanción pecuniaria:

1. Incumplir el trabajo asignado;



2. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
3. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
4. Por revelar o entregar a terceras personas ajenas a la institución claves personales de acceso a servidores, ordenadores y aplicaciones informáticas;
5. Por provocar o estar involucrado en riñas o altercados con agresiones físicas en el lugar de trabajo;
6. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
7. Las demás que establezca la Ley.

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

Artículo 46.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

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

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

Artículo 47.- DESTITUCIÓN.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 48.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.- Son causales de cesación de funciones de las y los servidores de la COSEDE, las determinadas tanto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 49.- RENUNCIA.- La servidora o servidor presentará su renuncia voluntaria para su aceptación a la Gerencia General con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la jefa o jefe inmediato y de su tramitación se encargará la UATH.

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

Artículo 50.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.- La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes;
2. Informe de fin de gestión con la aprobación del jefe inmediato;
3. Credencial de identificación institucional;
4. Uniforme institucional, en caso de que lo tenga;
5. Token;
6. Acta entrega - recepción en la unidad administrativa de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante con el visto bueno del jefe inmediato superior; y,
7. El formulario de liquidación de haberes debidamente firmado.

Artículo 51.- LIQUIDACIÓN DE HABERES.- El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la o el ex servidor no podrá exceder del término de 15 días de producirse la cesación de funciones, siempre que haya cumplido con la entrega de la documentación necesaria para su salida, en especial la contemplada en el artículo 110 del Reglamento a la LOSEP, esto es la acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Artículo 52.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.- La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Artículo 53.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES POR MUERTE O FALLECIMIENTO.- Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

Artículo 54.- NORMATIVA APLICABLE PARA CESACIÓN.- En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Normas pertinentes.

Artículo 55.- OBLIGACIÓN DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN.- En todos los casos de cesación de funciones con excepción de la muerte o fallecimiento, las y los servidores tendrán la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad y de existir valores pendientes de anticipos de RMU se descontarán en la liquidación de sus haberes.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 56.- SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público, conforme lo determina la Ley de la materia y su Reglamento.

Artículo 57.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 58.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 59.- SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 60.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PROFESIONAL.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 61.- EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.- La COSEDE, capacitará a las y los servidores de manera general y especializada, a través de la UATH, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que el órgano rector en materia de talento humano del servicio público emita para el efecto.

El personal de la COSEDE, que obtuviera nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberá presentar a la UATH las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y sus expedientes personales.

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

Artículo 62.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa,

acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 63.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.- La COSEDE, velará por el pleno respeto a la dignidad de las y los servidores promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Artículo 64.- BENEFICIOS.- Las y los servidores de la COSEDE, contarán con los siguientes beneficios:

1. Servicio de transporte;
2. Servicio de guardería y,
3. Dotación de uniformes.

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL USO DE UNIFORMES

Artículo 65.- DOTACIÓN DE UNIFORMES.- Las y los servidores de la COSEDE, recibirán la dotación de uniformes en consideración a los límites establecidos en la Norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo y la disponibilidad presupuestaria.

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

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

Artículo 66.- USO DEBIDO DE UNIFORMES.- El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer

uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Artículo 67.- USO DE UNIFORME POR DÍA.- Las y los servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

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

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

Artículo 68.- RESPONSABILIDAD.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de las y los servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de ocho días. De suceder aquello y previo comunicado a través de memorando dirigido a la UATH, deberán concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme del año inmediato anterior.

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 69.- REMUNERACIÓN.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de la COSEDE, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas, o quincenalmente conforme lo determinado en la Ley y su Reglamento de aplicación.

Artículo 70.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN.- Las y los servidores de la COSEDE, podrán percibir un valor por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme lo dispuesto en el Reglamento que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Artículo 71.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que las y los servidores laboren horas extraordinarias y/o suplementarias, tendrán derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento de aplicación y la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto, siempre que exista la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Artículo 72.- APORTES AL IEES POR SUBROGACIÓN O ENCARGO.- Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS- que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la RMU del puesto subrogado o encargado.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

TERCERA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores de la COSEDE, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Derógase la Resolución No. COSEDE-DIR-2014-003 de 29 de abril de 2014, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 162 de 29 de agosto de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

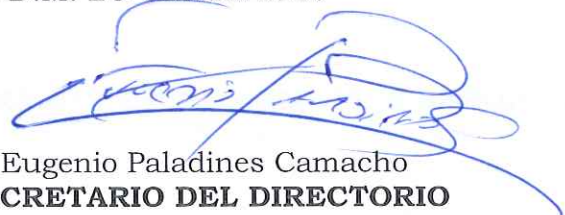
COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, D.M., a los 12 días del mes de diciembre de 2016.



David Villamar Cabezas
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2016 en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.-**



Eugenio Paladines Camacho
SECRETARIO DEL DIRECTORIO