



CNC

Consejo Nacional de Competencias



Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Consejo Nacional de Competencias



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO
DEL CONSEJO NACIONAL
DE COMPETENCIAS**

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Consejo Nacional de Competencias 2017

1ra Edición - Quito, 2017

70 páginas, 148,5mm x 210mm

EDICIÓN VIRTUAL SIN FINES COMERCIALES

Los criterios vertidos en esta obra son de responsabilidad de sus autores y no reflejan necesariamente la opinión del CNC. Los contenidos del libro se pueden citar y reproducir, siempre que sea sin fines comerciales y con la condición de reconocer los créditos correspondientes, refiriendo la fuente bibliográfica.

© CNC, 2017

De esta edición

Consejo Nacional de Competencias (CNC)

Juan León Mera 19-36 y Av. Patria.

Edif. Senplades, piso 17

Telf.: +(593 2) 3834 004

www.competencias.gob.ec

Elaborado por: Alexandra Sarango

Revisado por: Aláin Bustamante
Vanessa House
Luis Jara Pullas

Aprobado por: María Caridad Vázquez
Secretaria Ejecutiva del CNC

**Diseño y
Diagramación:** Comunicación Social CNC

Diciembre 2017

Contenido

■	Introducción	9
■	Considerando	11
■	Capítulo I.- Del Objetivo, Ámbito y Administración.....	17
	Capítulo II.- Del Ingreso al Consejo Nacional De Competencias.....	21
	Capítulo III.- Del Régimen Interno Institucional	29
	Capítulo IV.- De Las Vacaciones, Licencias, Comisiones y Permisos	39
	Capítulo V.- De Los Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios	49
	Capítulo VI.- Del Regimen Disciplinario	53
■	Disposiciones	63

Introducción

El Consejo Nacional de Competencias es el organismo rector encargado de la regulación, planificación, coordinación, gestión y control de la asignación y transferencia de las competencias a nivel de gobierno, convirtiéndose en el referente técnico a nivel nacional del proceso de descentralización del Estado, fomentando para ello mecanismos de fortalecimiento institucional, participación, articulación, seguimiento y evaluación para la consolidación de la gobernabilidad, democracia, gobernanza y el mejoramiento de administración institucional para promover y fortalecer el desarrollo territorial.

Por lo cual la Gestión Administrativa del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera ha elaborado el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Consejo Nacional de Competencias, herramienta necesaria dentro del marco normativo que ayudará a la regulación de las relaciones internas y lograr una administración moderna, eficiente y transparente con la cual se cumpla los objetivos y metas propuestas a nivel institucional.

Cabe mencionar que el presente Reglamento ha sido preparado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que rigen tanto el aspecto laboral como lo administrativo y disciplinario de la función pública, con el objetivo de que todo funcionario del CNC tengan una inducción apropiada e integral en los temas que le atañen a la administración pública. Si cada SERVIDOR/A se apropia y profundiza los temas aquí tratados, tendremos profesionales más competentes y con sentido de pertenencia y, por ende, un CNC mejor administrado.

Resolución Nro. CNC-SE-DAF-RAI-006-2017

Lcda. María Caridad Vázquez Quezada Secretaria Ejecutiva Consejo Nacional de Competencias

Considerando:

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

Que, el artículo 227 de la Carta Magna, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que, el artículo 229 ibídem, establece: *“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”;*

Que, el artículo 231 de la Carta Magna, dispone: *“Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos...”;*

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán*

responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

Que, el artículo 269 *ibidem*, dispone que: *“El sistema nacional de competencias contará con un organismo técnico conformado por un representante de cada nivel de gobierno (...)”;*

Que, el artículo 117 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, en adelante COOTAD, respecto del Consejo Nacional de Competencias determina que: *“El Consejo Nacional de Competencias es el organismo técnico del Sistema Nacional de Competencias, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, patrimonio propio, y sede en donde decida por mayoría de votos (...)”;*

Que, el artículo 122 del referido cuerpo legal, respecto de la Secretaría Ejecutiva, dispone que: *“El Consejo Nacional de Competencias contará con una secretaria ejecutiva para dar cumplimiento a sus resoluciones y funciones permanentes cuyo titular será nombrado o nombrada por el Consejo Nacional de Competencias de una terna presentada por su Presidente. El Secretario Ejecutivo ejercerá la representación legal del Consejo Nacional de Competencias”;*

Que, en el Segundo Suplemento de Registro Oficial No. 294, de fecha 6 de octubre de 2010 se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley; y, sus demás reformas;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP- establece que: *“El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y el desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en a la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”;*

Que, en observancia a lo estipulado en el literal a) del artículo 52 de la LOSEP, las Unidades de Administración de Talento Humano deben cumplir y hacer cumplir la ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia;

Que, conforme a lo estipulado en el literal c) del artículo 52 de la *ibidem*, es atribución de Talento Humano elaborar el reglamento interno de Administración de Talento Humano con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público señala que: *“Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios”*;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, determina que en el Reglamento Interno del Talento Humano deben elaborar obligatoriamente la Gestión Administrativa del Talento Humano o Unidad Administrativa del Talento Humano denominada UATH, estableciendo las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución de: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que, el artículo 15 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias señala como atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, entre otras las siguientes: *“a) Ejercer la personería jurídica y la representación legal del Consejo Nacional de Competencias. (...) e) Administrar los recursos y bienes del Consejo Nacional de Competencias, de acuerdo con las leyes y reglamentos. f) Coordinar, evaluar y ejecutar la implementación de la política y gestión institucional. (...) o) Las demás que le otorguen la Constitución y la Ley”*;

Que, el artículo 15 inciso final del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias establece: *“Las demás que le sean delegadas por el Consejo Nacional de Competencias o por la Presidenta o el Presidente del Consejo Nacional de Competencias”*;

Que, el artículo 2 del Acuerdo Nro. 0003-CNC-2012, de fecha 17 de mayo de 2012, suscrito por el Presidente del Consejo Nacional de Competencias, establece: *“La aplicación de este acuerdo se hará a todos los procedimientos delegados”*;

y consecuentemente desconcentrados en los ámbitos administrativos, de talento humano, financieros y jurídicos de carácter funcional. Entendiéndose de carácter funcional la delegación de competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades del presidente / a del Consejo Nacional de Competencias al Secretario / a Ejecutivo / a y Directores / as de las áreas”

Que, mediante Acuerdo Nro. 001-CNC-2016, de fecha 15 de marzo de 2016, suscrito por la Presidente del Consejo Nacional de Competencias, se reformó el Acuerdo Nro. 0003-CNC-2012 de 17 de mayo de 2012;

Que, en los artículos 63, 64 y 65 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias determinan la misión, atribuciones y responsabilidades; y, la estructura básica con la que cuenta la Dirección Administrativa Financiera del Consejo Nacional de Competencias;

Que, en los artículos 66, 67 y 68 ibídem establece la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de la Gestión Administrativa de Talento Humano del Consejo Nacional de Competencias; y,

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 Consejo Nacional de Competencias, sean adecuados y guarde armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas;

La Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias, en ejercicios de las facultades que le confiere los literales a) b) e) f); y, o) del artículo 15 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias, en concordancia con los Acuerdos Nro. 0003-CNC-2012, de fecha 17 de mayo de 2012; y 001-CNC-2016, de fecha 15 de marzo de 2016.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

CAPÍTULO I

1

DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la institución; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano la misma que se dará en un marco de igualdad equidad, respeto y transparencia.

Establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa complementaria, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la institución y que fortalezcan el clima y cultura organizacional, sustentándose en los valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Art. 2.- ÁMBITO.- Las disposiciones del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano rigen para las servidoras y los servidores que laboran en el Consejo Nacional de Competencias y dependen presupuestaria y administrativamente de la misma, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios.

Entiéndase por servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Consejo Nacional de Competencias.

Art. 3.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Gestión Administrativa del Talento Humano del Consejo Nacional de Competencias o Unidad de Administración del Talento Humano, es la responsable de la aplicación del presente reglamento de conformidad a lo que dispone el artículo 52 de la LOSEP y el artículo 67 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Com-

petencias.

Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La Autoridad Nominadora de esta Secretaría de Estado, es la o él Secretario Ejecutivo, quien tiene las siguientes atribuciones y funciones:

a) Ejercer todas aquellas funciones y atribuciones que le correspondan al Consejo Nacional de Competencias en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas, instructivos o reglamentos que emita el Ministerio de Trabajo para tal efecto; principalmente los siguientes:

b) Autorizar, expedir y suscribir aquellos actos administrativos relacionados con el talento humano del Consejo Nacional de Competencias;

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

d) Los establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 5.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- A más de los principios establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República que rigen al sector público, el Consejo Nacional de Competencias basará la Gestión Administrativa de Talento Humano o Unidad de Administración del Talento Humano; de conformidad a los siguientes principios establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Servicio Público que son: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación, como también los que establezca el Código de Ética y demás normativa que regula el Talento Humano dentro del Sector Público.

CAPÍTULO II

2

DEL INGRESO AL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Art. 6.- DEL INGRESO.- Todo ciudadano ecuatoriano que ingrese al Consejo Nacional de Competencias, sea bajo la modalidad de nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, permanente, período fijo, contrato de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, cumplirá con los siguientes requisitos:

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

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

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

El Consejo Nacional de Competencias podrá gestionar el ingreso de nuevos servidores y funcionarios siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria en el grupo de gastos 510000.

Art. 7.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- A más de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, como los establecidos por el Ministerio del Trabajo y los que por necesidad institucional se requiera, para el ingreso al CNC se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida actualizada;
- b) Declaración patrimonial juramentada emitida y registrada en la Contraloría General del Estado;

- c) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado de haber mantenido relación de dependencia;
- d) Certificado de los organismos pertinentes sobre si dispone de algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica;
- e) Copias simples y legibles de los títulos académicos verificado en el sistema de registro de títulos del Estado o certificado de estudios correspondiente acorde al puesto a ocupar;
- f) Presentar los originales y fotocopias de certificados de capacitación.
- g) Copia a color de la cédula de ciudadanía;
- h) Copia a color del certificado de la última votación;
- i) Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público emitido por el Ministerio del Trabajo;
- j) Copias de certificados de experiencia laboral afines al cargo;
- k) Mecanizado o certificado actualizado del sistema integrado de los aportes conferidos por el IESS;
- l) Documento de respaldo donde conste el número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional en la que se acreditarán sus haberes.
- m) Formulario de datos personales otorgado por la Gestión Administrativa de Talento Humano;
- n) Presentar el certificado de haber rendido caución conferida por la Contraloría General del Estado, si fuere el caso.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar nuevamente los documentos habilitantes, a excepción de la Declaración Patrimonial Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio de Trabajo, para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

Art. 8.- DE LOS NOMBRAMIENTOS.- Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en los artículos 16 y 17 de la LOSEP y artículos 16 y 17 de su Reglamento General.

Art. 9.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en los artículos 58 la LOSEP y 143 de su Reglamento General.

Los Contratos de Servicios Ocasionales serán autorizados por la Autoridad Nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, las mismas que no puedan ser asumidas por el personal permanente, previo el informe de la UATH, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin, y que no se exceda del 20% de la totalidad del personal que labora en el Consejo Nacional de Competencias, como excepción se podrá solicitar al Ministerio del Trabajo un aumento a este porcentaje. Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Las y los servidores que tienen suscritos este tipo de contratos tendrán derecho a los permisos mencionados en el artículo 33 de esta Ley.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la presente ley y su reglamento. Cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la Gestión Administrativa del Talento Humano o Unidad de Administración del Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.

Art. 10.- DE LOS CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES.- La Autoridad Nominadora, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Gestión Administrativa de Talento Humano o Unidad de Administración del Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; y que cumplan con los perfiles establecidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la institución; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

Art. 11.- DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.- El Consejo Nacional de Competencias, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, uni-

versidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas pre profesionales con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la celebración de convenios y pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público; así también de no contar con el presupuesto necesario acogerse a los programas establecidos por el Ministerio del Trabajo referente a pasantías

Los convenios individuales de pasantías no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia. La institución por el tiempo que dure el contrato o convenio podrá otorgar un reconocimiento económico el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 12.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PASANTÍAS.- Para la aplicación de las pasantías, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

La Gestión Administrativa del Talento Humano o Unidad de Administración del Talento Humano solicitará a inicios de cada año a las unidades administrativas, que remitan el número de pasantes requeridos para el presente año fiscal, y los perfiles de los mismos.

Una vez detectadas dichas necesidades, elaborará un informe técnico, previa solicitud de la certificación presupuestaria correspondiente a la Gestión Financiera, a fin de que se proceda con la aprobación de dicho informe por parte de la Autoridad Nominadora.

Con el informe aprobado, el Consejo Nacional de Competencias remitirá formalmente a las instituciones de educación superior, el requerimiento de pasantes. En base a la información enviada por las instituciones, seleccionará a los pasantes de conformidad con los perfiles requeridos y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes. Con el convenio marco, el Consejo Nacional de Competencias suscribirá el convenio individual con cada estudiante, que tendrá una duración no menor a tres (3) meses y de hasta seis (6) meses, y desempeñará sus actividades en una jornada de cuatro a seis horas diarias y un máximo de treinta horas semanales que podrán distribuirse de manera flexible en los cinco días de la semana. En caso de que las características de la carrera o especialización que están cursando las y los pasantes, requieran ejecutar actividades durante los días sábados y/o domingos, feriados

o en período de vacaciones, se sujetarán a una jornada diferenciada de acuerdo a la establecida por el CNC, las que deberán ser debidamente planificadas y controladas, garantizando la seguridad y dotación de recursos necesarios para las y los estudiantes. Esta jornada diferenciada deberá ser contabilizada a efectos de que se enmarquen dentro de las directrices antes referidas, por lo cual la UATH deberá llevar un registro de la asistencia.

Art. 13.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.- La realización de prácticas pre-profesionales están sujetas a los requerimientos que realicen las unidades de educación media, en base a los cuales, la UATH realizará los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de las y los practicantes, y comunicará a la institución

solicitante sobre los cupos y plazos disponibles, producto de lo cual se suscribirá un convenio en el que se establezcan los procedimientos para el buen cumplimiento de las prácticas.

Las prácticas se aplican para estudiantes de segundo y tercero de bachillerato, en el período de vacaciones, cuatro horas diarias a la semana y con un máximo de ciento sesenta horas.

Art. 14.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la UATH, determinar si previo a ingresar al Consejo Nacional de Competencias, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento General.

Art. 15.- DEL INFORME PREVIO A LA REMOCIÓN.- Será responsabilidad de la UATH, emitir el informe que permita establecer si la o el servidor se encuentra o no impedido de ejercer cargo público, de conformidad con lo que determina el artículo 11 de la LOSEP en concordancia con el artículo 8 del Reglamento General.

CAPÍTULO III

3

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

SECCIÓN I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 16 .- JORNADA ORDINARIA.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento, la jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, desde las 8h30 hasta las 17h30, durante cinco días en cada semana. Por lo que conforme al literal a) del artículo 25 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público en esta Secretaría de Estado se laborará en Jornada Ordinaria la que comprende de ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de una hora para el almuerzo, se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la continuidad del servicio.

Los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir al menos ocho horas en la jornada diaria de trabajo en los cinco días de la semana.

La Dirección Administrativa Financiera podrá instaurar horarios especiales o diferentes al horario establecido en la jornada ordinaria del personal, por necesidad institucional debidamente justificada, con la finalidad de que se pueda brindar servicios a las autoridades, funcionarios, servidores y público en general; refiriéndose especialmente al personal de apoyo de las diferentes direcciones; por lo tanto, dicho personal ingresará en diferente horario, precautelando que se cumpla con las ocho horas de trabajo diario y cuarenta a la semana.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia del Consejo Nacional de Competencias, para lo cual se procederá con lo que indica el artículo 25, literal b) de la

Ley Orgánica de Servicio Público; y, el artículo 25 de su Reglamento.

SECCIÓN II

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 17.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Con excepción de la o el Secretaria /o Ejecutiva /o y la o el Coordinadora /r General Técnica/o, todos las y los servidores incluidos los del nivel jerárquico superior del Consejo Nacional de Competencias, inclusive los que estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales, pasantías y prácticas, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso y a la terminación de las labores diarias, conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida.

Se deberá registrar la asistencia en el reloj biométrico a la hora de entrada y salida de la jornada laboral, así como también la hora de salida y retorno del receso por almuerzo; a excepción de los de funcionarios de nivel jerárquico superior, los cuales deben registrar sus ingresos y salidas de la jornada laboral mediante un registro manual de asistencias.

La tarjeta electrónica será usada en forma permanente por el personal, para su identificación y servirá para trasladarse entre las dependencias de la institución.

Art. 18.- REGISTRO DE SERVIDORES QUE POR CUALQUIER CAUSA NO HAN PODIDO REGISTRAR SU INGRESO EN LOS LECTORES DIGITALES.- Las y los servidores que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida del Consejo Nacional de Competencias en los lectores digitales, deberán firmar las listas de control de asistencia en la Gestión Administrativa del Talento Humano o Unidad de Administración del Talento Humano, señalando la novedad acontecida, además en dicha lista harán constar la hora de entrada y/o salida, igualmente deberán consignar su firma o rubrica auténtica. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

En caso de pérdida de la tarjeta electrónica, deberá solicitarse de forma inmediata la emisión de una nueva credencial a la Dirección Administrativa Financiera - DAF, previa denuncia en el organismo pertinente, y el pago correspondiente, por lo cual esta Dirección deberá emitir el instructivo pertinente que será difundido

a los servidores y funcionarios del CNC.

Será objeto de sanción disciplinaria la o el servidor que teniendo la tarjeta electrónica no la utilice portándola en un lugar visible mientras se encuentre laborando.

Art. 19.- REPORTE.- El reporte de constancia de la asistencia de las y los servidores del CNC, será registrado diariamente en el sistema informático diseñado para tal efecto; las novedades suscitadas, serán puestas a consideración de la o el Responsable de Administración del Talento Humano, para la aplicación de la normatividad respectiva.

Art. 20.- ATRASOS.- Atraso es la falta de una hora o fracción de hora en la que incurren las y los servidores al inicio de la jornada de trabajo. Las y los servidores que por la naturaleza de sus funciones mantengan horarios especiales, debidamente autorizados por la Autoridad Nominadora, y aquellos que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única deberán cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta horas a la semana. De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a la hora de almuerzo.

Si por más de tres ocasiones en un mismo mes las y los servidores incurren en atrasos, serán susceptibles de la sanción correspondiente determinado en la Sección 2a. del Capítulo V “DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO” del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público.

Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se atrasen a su lugar de trabajo, están obligados a reportar dicha falta al jefe inmediato de su unidad, quien lo validará para que el servidor lo remita a la UATH, hasta 72 horas de cometido el atraso, este tiempo será imputado con cargo a vacaciones.

Art. 21.- SALIDAS ANTICIPADAS.- En caso que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas después de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones; de no existir justificación relacionada se realizará la sanción disciplinaria determinado en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 22.- DEL HORARIO PARA EL ALMUERZO.- El Consejo Nacional de Competencias establece una hora para el almuerzo, cuyo horario de aplicación será

de 12:30 a 13:30, 13:00 a 14:00; y, de 13:30 a 14:30, el mismo que no será computado dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

El jefe inmediato de cada Dirección o Unidad Administrativa establecerá turnos para que las y los servidores almuercen, considerando que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas las oficinas.

De existir ausencias sin previo conocimiento al jefe inmediato superior se considerará como abandono de puesto; y, se iniciará el proceso legal correspondiente.

Art. 23.- INASISTENCIA.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o las señaladas expresamente en la normativa legal aplicable, inasistan a su lugar de trabajo, están obligados a reportar el motivo o causa de lo suscitado en el término de 24 horas al jefe inmediato y a la UATH.

En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportarse la falta directamente a la Gestión Administrativa de Talento Humano o Unidad de Administración del Talento Humano en el tiempo establecido en el primer inciso.

Art. 24.- AUSENCIA O ABANDONO INJUSTIFICADO.- En caso de que la o el servidor se ausente, o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, se aplicará la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

Art. 25.- DEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- El personal que necesite ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente de la institución dentro de la jornada normal de labores, sea por fines personales o cumplimiento de prestación de servicios institucionales, deberá solicitar oportunamente la autorización mediante el formulario aprobado para el efecto, que deberá contar con la firma de autorización del jefe inmediato.

SECCIÓN III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 26 .- DE LOS DEBERES.- Las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias a más de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deben cumplir con los siguientes:

- a) Mantener irrestricta lealtad al Consejo Nacional de Competencias, y respeto a sus superiores y compañeros;
- b) Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c) Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
- d) Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación personal de la institución, durante la jornada diaria de trabajo;
- e) Registrar el ingreso y salida diaria de la institución.
- f) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
- g) Proporcionar la información y rendir versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
- h) Informar oportunamente a la UATH cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- i) Instruir al personal de menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;

- j) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el término de 24 horas en concordancia con el artículo 24 de este reglamento;
- l) Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la institución;
- m) Asistir con el uniforme o ropa de trabajo entregado por la institución tanto el personal femenino como masculino de lunes a jueves, hacer buen uso de los mismos y precautelar su buen mantenimiento; el día viernes se podrá utilizar traje semiformal;
- n) Para las y los servidores que no posean uniformes entregados por la institución deberán de lunes a jueves vestir traje formal; el día viernes se podrá utilizar traje semiformal;
- o) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- p) Hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Consejo Nacional de Competencias; y,
- q) Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA anual de la unidad a la que pertenece;
- r) Los demás previstos en la normativa aplicable.

Art. 27.- DE LOS DERECHOS.- Son derechos irrenunciables de las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias, a más de los descritos en el artículo 76 de la Constitución de la República y 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;

- b) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones y actividades que desempeña;
- c) Hacer uso de los servicios sociales que brinda la institución;
- d) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, subsistencias, alimentación y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; y horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- e) Las mujeres embarazadas, personas con discapacidad, quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, y personas en condición de doble vulnerabilidad, previo informe de talento humano, recibirán tratamiento prioritario en función de su situación y condición;
- f) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- g) A su retiro, recibirá las certificaciones que la o el ex servidor requiera.

Art. 28.- DE LAS PROHIBICIONES.- Las y los servidores del Consejo nacional de Competencias a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP observarán las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Abrogarse funciones y /o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas;
- c) Emitir certificaciones a nombre de alguna área institucional de cualquier tipo, sin tener autorización o competencia para aquello;
- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las auto-

ridades en el ámbito de su competencia;

- e) Acceder a las bases de datos sin autorización de los distintos procesos de la institución;
- f) Divulgar la información de la base de datos del Consejo Nacional de Competencias o información confidencial de la entidad;
- g) Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos o bienes materiales del Consejo Nacional de Competencias para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la Autoridad Nominadora;
- h) Compartir y/o utilizar claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución y afectar la información digitalizada ahí contenida, utilizar, divulgar, usar o beneficiarse fraudulentamente de dicha información;
- i) Retirar del Consejo Nacional de Competencias útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa;
- j) Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir, sin nombramiento o el contrato respectivo;
- k) Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna como son vendedores, promotores, impulsores, etc.;
- l) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional;
- m) Permanecer en las oficinas del Consejo Nacional de Competencias después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades institucionales y el servidor esté autorizado para ello;
- n) Presentarse al trabajo en impropias condiciones, falta de aseo, vestuario, desobedecer las medidas y las normas de seguridad industrial y salud

ocupacional exigidos por la Ley;

- o) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- p) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- q) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores y funcionarios, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- r) Utilizar numeración de oficios o memorandos de la unidad o proceso en donde labora para trámites personales; y,
- s) Los demás previstos en la normativa aplicable.

CAPÍTULO IV

4

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN I

Art. 29.- DE LAS VACACIONES.- Se sujetará a lo dispuesto en el artículo 23 literal g) de la LOSEP, en concordancia con el artículo 29 de su Reglamento General.

Art. 30.- DE LA AUTORIZACIÓN.- las vacaciones se autorizarán por el jefe inmediato superior y/o por la Autoridad Nominadora.

Las vacaciones serán legalizadas por la UATH, previa petición del servidor, autorización del responsable del área y/o jefe inmediato superior respectivo, en el formulario de "Solicitud de Vacaciones", el que se aplicará cuando los días de vacaciones superen los cinco días y deberá ser ingresado a la UATH por lo menos con tres días de anticipación al inicio de sus vacaciones, siempre y cuando se haya coordinado las actividades oportunamente con su jefe o inmediato superior.

Los responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso del servidor y el plan anual de actividades de la unidad o proceso a la que pertenece el servidor; las mismas que podrán ser diferidas pero observando lo determinado en el artículo siguiente.

Art. 31.- CALENDARIO.- En concordancia a lo que dispone el artículo 29 de la LOSEP el derecho de vacaciones de las o los servidores del Consejo Nacional de Competencias bajo la figura de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se otorgará luego de transcurridos 11 meses continuos de trabajo y se sujetará al calendario anual que formulará el responsable de cada unidad o proceso. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la UATH.

La UATH, tramitará las vacaciones de acuerdo al calendario aprobado; en caso de que por necesidad institucional no se las pueda ejercer en la fecha determinada, tendrán que establecerse la nueva fecha y comunicar inmediatamente a la misma unidad.

Las vacaciones serán acumulables hasta por 60 días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

Art. 32.- DE LA SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la o el servidor, para lo cual se tendrá que establecerá una nueva fecha.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las o los servidores, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, de conformidad con el numeral m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Art. 33.- DEL ANTICIPO DE VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP.

Para las o los servidores que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará al CNC sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

Art. 34.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

SECCIÓN II

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 35.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo estipulado en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y lo dispuesto en el Título II, Capítulo III. “DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS”, Sección 1a) de su Reglamento General de aplicación, correspondiéndole a la UATH la responsabilidad de aplicar los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente para su concesión.

Art. 36.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- A las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a lo que establece el artículo 28 de la LOSEP y lo dispuesto en el Título II, Capítulo III. “DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS”, Sección 2a.) De su Reglamento General de aplicación, correspondiéndole a la UATH la responsabilidad de aplicar los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente para su concesión.

Para el caso de las licencias para estudios regulares de postgrado se procederá de acuerdo a lo que determina el artículo 28 letra b) de la LOSEP en concordancia con el artículo 41 su Reglamento General de aplicación. Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

SECCIÓN III

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 37.- COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 57 de su Reglamento General de aplicación, la o el servidor de carrera que labore en el Consejo Nacional de Competencias con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos años previa solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente, aceptación escrita de la o el servidor, informe de la UATH y autorización del Secretario(a) Ejecutivo (a) del Consejo Nacional de Competencias.

Art. 38.- DEL PROCEDIMIENTO.- Se deberá contar con la petición escrita de la Autoridad Nominadora de cualquier otra institución pública solicitando a la Autoridad Nominadora del Consejo Nacional de Competencias, la comisión de servicios con remuneración; el servidor expresamente manifestará su aceptación por escrito de la comisión solicitada. La UATH, procederá a emitir su informe correspondiente, para luego solicitar la autorización a el/la Secretario/a Ejecutivo/a con la cual se procederá a elaborar la resolución y Acción de Personal respectiva, para declarar la comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años.

La servidora o servidor conservará todos sus derechos percibidos en el Consejo Nacional de Competencias reconocida para este hecho como institución de origen y, una vez que concluya su comisión tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original. Las comisiones de servicio con remuneración en el país o en el exterior cumplirán con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- c) Informe Favorable de la Gestión Administrativa del Talento Humano o Unidad de Administración del Talento Humano;
- d) Que la o el servidor haya cumplido al menos un año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;

- e) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- f) El plazo máximo de este tipo de comisión es de hasta dos años;
- g) El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- h) Las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la entidad requirente;
- j) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;

Si en función de los procesos de racionalización fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si ésta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios para los fines pertinentes;

- k) La comisión de servicios con remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Consejo Nacional de Competencias.

Art. 39.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 de la LOSEP y 51 al 57 de su Reglamento General, el Secretario (a) Ejecutivo (a) del Consejo Nacional de Competencias, podrá conceder a las o los servidores de carrera, comisión de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito de la o el servidor y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en el Consejo Nacional de Competencias.

Los requisitos para este tipo de comisiones son los siguientes:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación de la autoridad nominadora del Consejo Nacional de Competencias;
- c) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- d) Informe Favorable de la UATH;
- e) Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
- f) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- g) El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- h) La remuneración deberá ser absorbida por la entidad requirente;
- i) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
- j) La comisión de servicios sin remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Consejo Nacional de Competencias.

Las comisiones de servicio sin remuneración interrumpen la relación laboral, por lo que se estará a lo dispuesto en los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento General a la LOSEP.

SECCIÓN IV

DE LOS PERMISOS

Art. 40.- PERMISO.- Permiso es la autorización que otorga el o la Secretario/a Ejecutivo/a, o jefe inmediato a la o el servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo.

Las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias, podrán solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

- a) Permiso para estudios regulares.- La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares previo informe de la Gestión Administrativa del Talento Humano o Unidad de Administración del Talento Humano, los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativa del Consejo Nacional de Competencias, en base al artículo 59 del Reglamento de la LOSEP, su incumplimiento dará lugar a lo determinado en el artículo 42 de la LOSEP.

En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los Centros de Educación Superior, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores de 8 horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

En el caso de contratos de servicios ocasionales como para los nombramientos provisionales se podrá otorgar este permiso siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado en la misma jornada; esto es, cumpla con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana, teniendo en cuenta los intereses institucionales; es decir, estén relacionadas con las actividades, funciones y productos del Consejo Nacional de Competencias y del puesto que ocupa; se considerará también las actividades, funciones y productos de las Unidades de apoyo y de asesoría.

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

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

- b) Permisos para atención médica.- En base al artículo 60 del Reglamento a la LOSEP, se podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación; y se justifique con un certificado médico correspondiente otorgado o avalado por el IESS, por los centros de salud pública o médico tratante.
- c) Para cuidado del recién nacido.- El permiso para el cuidado del recién nacido será de dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, el horario será fijado por la servidora.
- d) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La Autoridad Nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que esté a cargo de dichos cuidados. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.
- e) Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El Director de la respectiva unidad concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentarse en la UATH copia de la matrícula de la hija/o.
- f) Permisos imputables a vacaciones.- Los permisos particulares para atender asuntos personales de las y los servidores, serán descontados de las vacaciones de cada uno de ellos y serán máximo de hasta tres días, para lo cual llenarán el formulario "Solicitud de Permisos".

- g) Permisos oficiales, para atender asuntos institucionales.- Previa autorización del jefe inmediato y/o Autoridad Nominadora, se llenará el formulario "Solicitud de Permisos", indicando el motivo y adjuntando la autorización, invitación entre otros del evento al cual asistió y se remitirá a la UATH para el cruce de información.

Semanalmente la UATH, registrará la información en el sistema respectivo, previa verificación del sistema de ingreso y salida del Consejo Nacional de Competencias y en forma quincenal preparará un informe indicando las novedades suscitadas en el transcurso del mes.

El formulario "Solicitud de permisos y/o vacaciones" podrá ser reemplazado por otro mecanismo para el mismo efecto, como son medios electrónicos o a través de algún software que se diseñe para el efecto, en tal circunstancia se procederá conforme al sistema de control de asistencia establecido.

CAPÍTULO V

5

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

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

Art. 42.-DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- Es el movimiento administrativo de una o un servidor/a público del Consejo Nacional de Competencias a otro puesto vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la institución, sin que este traslado signifique o implique cambio de domicilio. El traslado administrativo se registrará por las normas establecidas en el artículo 35 y 36 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General.

Art. 43.- TRASPASO DE UN PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.- El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la UATH. Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una Unidad Administrativa a otra, dentro del Consejo Nacional de Competencias, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP en concordancia con el artículo 69 de su Reglamento General de aplicación, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 44.- LOS REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA.- El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos; de acuerdo al artículo 70 del Reglamento General de la LOSEP:

- a) Pedido de traspaso por parte de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;

- b) Informe Técnico de la UATH de la entidad requirente donde se determine y justifique sobre la necesidad planteada;
- c) Aceptación de la Autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto del traspaso;
- d) Informe Técnico de la UATH del Consejo Nacional de Competencias;
- e) Dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas;
- f) Aprobación del Ministerio de Trabajo;
- g) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o él servidor; y,
- h) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

Art. 45.- EL CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Se los efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP en concordancia con el artículo 71 y 72 del Reglamento General de aplicación.

Art. 46.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DEL PUESTO.- Se los efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 y 40 de la LOSEP en concordancia con los artículos del 73 al 76 del Reglamento General de aplicación.

6 CAPÍTULO VI

SECCIÓN I

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 47.- DEBIDO PROCESO.- Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 48.- GARANTÍAS.- De conformidad a lo que dispone el literal a) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, ninguna de las o los servidores podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza a las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

Todo servidor público del Consejo Nacional de Competencias tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, ser oído en audiencia pública, a que se practiquen las pruebas que solicite, ser representado por un abogado; y se presumirá la inocencia de la o él servidor y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución en firme.

Art. 49.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias que incumplieren sus deberes, responsabilidades o contravinieren las disposiciones legales 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 General.

Art. 50.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES.- La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario son las siguientes:

- a) Las faltas leves, esto es: amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa serán ejecutadas por la UATH de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 literal f) de la LOSEP;
- b) Es potestad privativa del Consejo Nacional de Competencias imponer sanciones de suspensión sin goce de remuneración señalado en el artículo 87 del Reglamento de la LOSEP; así como notificar al Ministerio del Trabajo el inicio del proceso de destitución de las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias; por tanto, la Autoridad Nominadora, suscribirá los documentos habilitantes respectivos que legalicen el acto administrativo, a excepción de los casos no programados y de fuerza mayor en los cuales se deberá iniciar el debido proceso de manera emergente.
- c) La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la Autoridad Nominadora, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo en base a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 51.- FALTAS LEVES.- A más de las causales señaladas en el artículo 42 de la LOSEP, son causales de amonestación verbal, las siguientes faltas leves:

- a) Tres atrasos injustificados por parte de los servidores dentro de un mismo periodo mensual de labores;
- b) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c) Falta de cumplimiento oportuno de órdenes de los superiores jerárquicos;
- d) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;

- e) La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
- f) Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- g) No comunicar a la UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias, la justificación respectiva por más de tres días, ya que se convierte en falta grave que es causal de destitución;
- h) Como efecto del no registro de entradas y salidas por más de tres días, podría recaer en causal de destitución, entendiéndose aquello como una falta grave;
- i) No concurrir las y los servidores con el uniforme reglamentario, conforme al calendario que se establezca para el efecto;
- j) No concurrir con traje formal las y los servidores que no cuentan con uniforme reglamentario;
- k) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la institución sin la respectiva autorización;
- l) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; llevar personas ajenas a la institución en la ruta, a excepción de los niños que asistan a la guardería regentada por el Consejo Nacional de Competencias;
- m) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial;
- n) Realizar las y los servidores alguna actividad económica o comercial en las instalaciones del Consejo Nacional de Competencias;
- o) Uso indebido del internet y correo institucional;
- p) Salidas cortas no autorizadas de la institución;

- q) Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas del jefe inmediato superior; así como como de las autoridades competentes; y,
- r) Atención indebida al público y a las y los compañeros de trabajo.

Art. 52.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Son causales de amonestación escrita:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emisión de certificaciones sin ser competente para ello;
- c) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
- d) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- f) Las y los servidores que incumplieren la comisión para el cumplimiento de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- g) Las y los servidores que abandonaren en días hábiles las actividades de la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales o se ausentaren del lugar al que fueron comisionados sin la debida justificación;
- h) Quienes utilizaren los vehículos del Consejo Nacional de Competencias con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales, de conformidad con las normas, instructivos y reglamentos aplicables expe-

didados por la Contraloría General del Estado.;

- i) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos; y,
- j) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria.

Art. 53.- SANCIÓN PECUNIARIA.- Se impondrá por reincidencia en faltas leves a la o el servidora/r que incumpla con sus deberes, esta sanción no excederá el monto de diez por ciento de la remuneración, conforme lo dispuesto en el literal c) del artículo 43 de la LOSEP.

Son causales de sanción pecuniaria, las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Divulgar información personal, profesional y reservada de las o los servidores del Consejo Nacional de Competencias;
- c) En el caso de reincidencia, la o el servidor serán destituidos conforme a la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

Art. 54.- POR NO REGISTRO DE ASISTENCIA CON EL LECTOR DIGITAL.- Las y los servidores que durante un mes calendario, en forma injustificada, no registren su asistencia con el lector digital, hasta por más de tres ocasiones a la hora de ingreso o salida, de la jornada normal de trabajo, serán amonestados en forma verbal; de ser reincidentes se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en las letras a), b) y c) del artículo 43 de la LOSEP.

Art. 55.- AMONESTACIÓN ESCRITA POR ATRASOS.- Se amonestará por escrito a las o los servidores que fueren reincidentes en amonestación verbal o que hubiere registrado tres atrasos en un mes, sin justificación. Igualmente copia de dicha sanción será incluida en el expediente personal de cada servidor como registrado en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano – SIITH.

Art. 56.- AMONESTACIÓN VERBAL POR ABANDONO.- El jefe inmediato superior informará a la UATH el abandono injustificado de sus subalternos, y se procederá a amonestar verbalmente al servidor que abandonare su puesto de trabajo.

Art. 57.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.- No podrá excederse de 30 días calendario la suspensión temporal del servidor público sin remuneración y será impuesta únicamente por la Autoridad Nominadora previo el sumario administrativo correspondiente. En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente, conformidad con el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del sumario administrativo, en concordancia con el artículo 85 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 58.- REGISTRO DE LAS SANCIONES.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

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

Art. 59.- DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- El Consejo Nacional de Competencias realizará el debido proceso en base a sus competencias y de acuerdo a las directrices emitidas por la LOSEP y su Reglamento General como las que emita el Ministerio del Trabajo.

SECCIÓN II

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 60.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO.- La UATH, será la

responsable de la elaboración y aplicación del plan de salud ocupacional integral preventivo de las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias, de conformidad con lo que dispone el artículo 230 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 61.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL.- Se aplicará lo establecido en el artículo 231 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 62.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.- La UATH, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias, de conformidad con lo que dispone el artículo 232 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 63.- DEL BIENESTAR SOCIAL.- El Consejo Nacional de Competencias sobre la base de la disponibilidad presupuestaria proporcionará los beneficios sociales establecidos en el artículo 236 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme las regulaciones del Ministerio de Trabajo, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas y techos de gastos para cada uno de ellos.

USO DE UNIFORMES O ROPA DE TRABAJO

Art. 64.- DEL USO DE UNIFORMES O ROPA DE TRABAJO.- El Consejo Nacional de Competencias, entregará uniformes o ropa de trabajo a las servidoras y servidores de la institución; la dotación se realizará de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo y, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

Es obligación de las y los servidores del Consejo Nacional de Competencias el uso de lunes a jueves del uniforme o ropa de trabajo entregado por la institución.

Art. 65.- PROHIBICIÓN DE USO.- El uso del uniforme o ropa de trabajo es exclusivamente para actividades laborales, queda terminantemente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y similares.

Art. 66.- PROHIBICIÓN ALTERAR EL MODELO.- Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes o ropa de trabajo, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento o eliminación adicional.

Art. 67.- RECONOCIMIENTO.- Se reconocerá la autodeterminación étnica o cultural.

Art. 68.- PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme o ropa de trabajo, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las o los servidores la reposición del mismo. Al suceder estos hechos, no se les exime de la obligación que tienen de concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme o ropa de trabajo respectivo, en un plazo máximo de ocho días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento y previa comunicación a la UATH,

Art. 69.- SANCIÓN USO INDEBIDO DE UNIFORMES.- La Gestión Administrativa del Talento Humano o Unidad Administrativa de Talento Humano vigilará, controlará y sancionará el uso indebido de los uniformes por parte del personal femenino y masculino.

Art. 70.- INCUMPLIMIENTO.- El incumplimiento y reincidencia de las obligaciones determinadas en esta sección, dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias contenidas en el inciso segundo del Art. 43 de la LOSEP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal así como la ficha de datos personales serán confidenciales y, por tanto no podrán salir de la UATH, el personal de Talento Humano del CNC serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información, se conferirá copia o certificación solo ha pedido escrito de la o el servidor o por orden escrita de la autoridad competente sea el Director de cada Unidad Administrativa o Autoridad Nominadora, la o el servidor está en la obligación de actualizar su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la UATH copias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e información personal.

SEGUNDA.- Los casos de duda en la aplicación del presente, serán resueltos por la Dirección Administrativa Financiera, en el sentido que sea más favorable a las y los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

La Unidad de Administración de Talento Humano o Gestión Administrativa de Talento Humano conjuntamente con la Dirección de Planificación, emitirán los procedimientos, instructivos o manuales internos necesarios para la implementación de este Reglamento al amparo de la normativa legal vigente.

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

CUARTA.- La UATH, entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en este Consejo Nacional de Competencias, bajo cualquier modalidad de las previstas en la LOSEP, un ejemplar del presente Reglamento se lo remitirá al respectivo correo electrónico dicho documento.

QUINTA.- Para aspectos no previstos en este Reglamento, se observará lo establecido en la LOSEP, su Reglamento, Normas y Reglamentos que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo, y otras instituciones.



DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez suscrito sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese de la ejecución y socialización de este Reglamento a la Gestión Administrativa del Talento Humano o Unidad de Administración del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera de la institución.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano de Quito, a los 17 días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.

Lcda. María Caridad Vázquez Quezada

Secretaria Ejecutiva

Consejo Nacional de Competencias



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO
DEL CONSEJO NACIONAL
DE COMPETENCIAS**



CNC

Consejo Nacional de Competencias



**Reglamento Interno de Administración del
Talento Humano del Consejo Nacional de
Competencias**