

**RESOLUCIÓN 004-CCE-PLE-2025**

Quito, D.M., 30 de enero de 2025

RESOLUCIÓN 004-CCE-PLE-2025**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO****EL PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 42 de la Constitución de la República del Ecuador [CRE], establece que la Corte Constitucional es el máximo órgano de control e interpretación constitucional y de administración de justicia en esta materia; y el artículo 430 señala que gozará de autonomía administrativa y financiera, y que la ley determinará su organización, funcionamiento y los procedimientos para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Que,** la CRE, en su artículo 436, establece el marco de competencias jurisdiccionales de la Corte Constitucional;
- Que,** la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional [LOGJCC], establece la estructura de la Corte Constitucional, así como los procedimientos de control constitucional, y en el artículo 170, precisa que es un órgano autónomo e independiente de los demás órganos del poder público;
- Que,** el artículo 188 de la LOGJCC define la estructura interna de la Corte Constitucional; en los siguientes artículos desarrolla las disposiciones sobre su organización y funcionamiento, y precisa, en el artículo 196, que *“Los despachos están integrados por la jueza o juez, los asesores y el personal administrativo necesario para su correcto funcionamiento (...)”*;
- Que,** el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa son derechos consagrados en el artículo 228 de la CRE, a los que se accederá mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determina la ley;
- Que,** los artículos 200 y 201 de la LOGJCC, constituyen la base legal específica para la configuración de la estructura interna, al determinar, el primero de ellos, que la Corte Constitucional tendrá una secretaria o secretario General, así como una prosecretaria o prosecretario General, que son de libre nombramiento y remoción por el Pleno; y señalar, el segundo, que, con excepción de los asesores ocasionales

y los secretarios que designa el Pleno, los servidores de la Corte Constitucional serán seleccionados a través de concursos de mérito y oposición;

Que, según el artículo 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;

Que, mediante resolución 006-CCE-PLE-2020 de 19 de mayo del 2020, publicada en la Edición Constitucional No. 45 del Registro Oficial de 27 de mayo del 2020, se publicó el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional, que regula la estructura orgánica y asignación de responsabilidades que le permitan cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos;

Que, la sentencia 102-21-IN/22 de 19 de enero de 2022, expedida por la Corte Constitucional del Ecuador, resolvió *“Declarar la inconstitucionalidad por omisión relativa del artículo 3 de la LOSEP por ser contrario a la autonomía y a la independencia de la Corte reconocidas en los artículos 430 y 168 números (1 y 2) de la Constitución de la República, y disponer que el texto del inciso cuarto del artículo 3 de la LOSEP conste de la siguiente forma: De conformidad con lo establecido en los artículos 430, 168 (1 y 2), 160, 170 y 181 numeral 3 de la Constitución de la República, las personas servidoras de la Corte Constitucional, los miembros activos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional y el personal de carrera judicial se regirán en lo previsto en dichas disposiciones por sus leyes específicas y subsidiariamente por esta ley en lo que fuere aplicable (...)*

La Corte Constitucional, a través de su Secretaría de Gestión Institucional junto a la Coordinación Jurídica deberá, en el plazo de 30 días, presentar al Pleno de la Corte un proyecto de reglamento interno que le permita ejercer su atribución establecida en el artículo 191, numeral 8 de la LOGJCC para garantizar la independencia administrativa y financiera de la Corte en aplicación de los principios consagrados en el artículo 227 de la Constitución”;

Que, con auto de inicio de la fase de seguimiento de la sentencia 102-21-IN/22 de 11 de mayo de 2022, párrafo 29, punto resolutivo 3, la Corte Constitucional resolvió determinar que la disposición de presentar el proyecto de reglamento interno para

viabilizar la independencia administrativa y financiera, contenida en el numeral 2 de la parte decisoria de la sentencia, se encuentra en proceso de cumplimiento;

Que, el artículo 191 número 8 de la LOGJCC, determina que le corresponde al Pleno de la Corte Constitucional expedir, interpretar y modificar, a través de resoluciones, los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la Corte Constitucional;

Que, resulta necesario sustituir el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Corte Constitucional, aprobado mediante Resolución 001-2016-CCE de 10 de marzo de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 738 de 21 de abril de 2016;

Que, en ejercicio de sus atribuciones, el Pleno de la Corte Constitucional, en sesión administrativa ordinaria de 30 de enero de 2025, analizó y aprobó el proyecto de reglamento interno presentado por la presidencia de la Corte, por cuanto constituye un instrumento técnico que observa el marco constitucional y legal, al tiempo que garantiza la estructura de la entidad, necesarias para el cumplimiento de su rol de máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia constitucional; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente la establecida en el artículo 191.8 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

ÁMBITO, PRINCIPIOS VALORES Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular la administración del talento humano de la Corte Constitucional, con base en la determinación de un sistema de gestión de personal propio, que permita fortalecer el proceso de mejora continua e integral de la institución, orientado a la protección de los derechos fundamentales, con sujeción a altos estándares de calidad, excelencia y eficiencia.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para el personal que preste sus servicios o ejerza un cargo en la Corte Constitucional.

En lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento general, en lo que fuera aplicable.

El personal vinculado bajo la modalidad del Código del Trabajo se regirá por dicho Código y el reglamento que se expida para el efecto.

Art. 3.- Principios.- El personal de la Corte Constitucional se regirá bajos los siguientes principios:

Principio de independencia.- La actuación del personal de la Corte Constitucional debe asegurar independencia externa, para evitar injerencias en el ejercicio de sus funciones.

Principio de imparcialidad.- La actuación del personal de la Corte Constitucional será imparcial, su accionar debe ser objetivo, evitando resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general.

Principio de responsabilidad.- La administración de la justicia constitucional es un servicio público que debe ser prestado de conformidad con los principios establecidos en la Constitución y la ley. El personal que labora en la Corte Constitucional debe cumplir con sus obligaciones y asumir las consecuencias de sus acciones u omisiones.

Principio de probidad.- El personal de la Corte Constitucional en el desempeño de sus funciones observará una conducta recta, honrada e imparcial.

Principio de confidencialidad.- El personal de la Corte Constitucional mantendrá en forma reservada cualquier información que se le facilite en razón del cumplimiento de sus funciones, y se comprometerá a no usar información y/o documentos confidenciales o reservados para fines distintos al cumplimiento de sus actividades laborales, además de la reserva general, se tratará la información, según sea su carácter de acuerdo con ley, protocolos y parámetros internos.

En lo referente al tratamiento de procesos jurisdiccionales, la confidencialidad implica la obligación de no difundir la información que identifique o permita identificar al titular de la misma, y se aplicará a todos los medios físicos y electrónicos en los que se haga constar la información del caso.

Principio de dedicación exclusiva.- El personal de la Corte Constitucional que preste servicios en las áreas jurisdiccionales de la Corte Constitucional de manera permanente o temporal, no podrá desempeñar otro cargo público, privado o libre ejercicio, con

excepción de la docencia universitaria, que la podrán ejercer únicamente fuera de horario de trabajo.

Art. 4.- De los Valores del Personal de la Corte Constitucional.- El personal de la Corte Constitucional se regirá por los siguientes valores:

a. Respeto.- Propiciar y mantener un ambiente ordenado y respetuoso en todos los ámbitos de interacción en los que participe, con la finalidad de lograr los objetivos del trabajo en equipo, sin interferir en las actividades de terceros. Todo ello dentro del marco de las prioridades institucionales.

Aceptar las diferencias ideológicas, de género, culturales, económicas o de cualquier otra índole y mantener una comunicación cordial y una apertura de servicio. Respetar la vida privada de cada persona y abstenerse de hacer comentarios que menoscaben su integridad.

b. Responsabilidad y lealtad.- Conocer, observar y cumplir los reglamentos y políticas institucionales. Cumplir con calidad, eficiencia y eficacia, los compromisos adquiridos y las obligaciones propias de su función. Prever los efectos de sus acciones para evitar daños a terceros o a la Institución, y reparar los daños producidos. Colaborar en acciones y proyectos en los que se requiera su contingente. Anteponer los intereses institucionales a intereses individuales.

c. Excusa en conflicto de intereses.- El personal que en razón del desempeño de las actividades para las que fue contratado, conozca la asignación de trámites o procesos en los que deba estudiar, analizar o resolver asuntos en los que exista conflicto de intereses, informará a su jefe inmediato.

d. Reserva y custodia de la información.- El personal de la Corte Constitucional, utilizará la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, única y exclusivamente para los fines permitidos conforme a la normativa y dentro del ámbito laboral; no revelará ni difundirá sin autorización expresa.

Además, el personal no podrá disponer, guardar, archivar o reproducir información electrónica y documental con fines ajenos al ejercicio de sus funciones.

Todo el personal de la Corte Constitucional es custodio de la información que por efecto de su labor está a su cargo, y son responsables de precautelar la seguridad de esta información, así como de prevenir la revelación no autorizada de información perteneciente a la misma.

e. Obligación a denunciar.- El personal del Organismo que tuviere información comprobada o indicios respecto a un comportamiento no ético o ilegal de otras personas de la Institución, tiene la obligación de presentar la denuncia correspondiente ante el Presidente o su delegado. La identidad del denunciante será salvaguardada.

Ninguna persona del Organismo solicitará directa o indirectamente a un funcionario o empleado, cumplir con órdenes ilegales que atenten los valores éticos y profesionales, o que puedan generar ventajas o beneficios personales.

f. Uso adecuado de bienes.- El personal de la Corte Constitucional utilizará con responsabilidad y cautela todos los bienes propiedad del Estado, incluyendo documentos y datos, que serán utilizados única y exclusivamente para actividades oficiales y/o institucionales.

g. Integridad y honestidad.- El personal de la Corte Constitucional actuará con autenticidad y profesionalismo, absteniéndose de aprovecharse de otras personas o de los recursos a su disposición. No solicitará beneficios indebidos, ya sea en beneficio propio o de terceros. Así mismo, deberá desempeñar sus labores con honestidad, eficiencia y puntualidad.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

TÍTULO I

DEL PERSONAL JURISDICCIONAL

Art. 5.- Despachos jurisdiccionales.- La Corte Constitucional estará conformada por (9) nueve despachos de juezas y jueces constitucionales.

El personal de los despachos cumple con la misión de asesorar jurídicamente a la jueza o juez constitucional en las distintas áreas del derecho; en las diferentes causas constitucionales sorteadas; en los procesos de admisión, sustanciación, selección, revisión, Pleno y otros; así como también de gestionar las actividades y responsabilidades con otras unidades de la Corte Constitucional.

Art. 6.- Estructura del despacho. - Los despachos de juezas y jueces constitucionales estarán conformados por jefa o jefe de despacho, actuaria o actuario, expertas o expertos constitucionales y un asistente de despacho. Así también, contarán con personal administrativo conformado por una o un auxiliar administrativo y una o un conductor que serán designados por la Secretaría de Gestión Institucional.

La estructura de los despachos será homogénea para las juezas y jueces constitucionales.

Adicionalmente, los despachos podrán contar con asesores ocasionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y considerando que estos mantendrán el mismo número de asesores.

Art. 7.- De la jueza o juez.- Tendrá como misión ejercer funciones jurisdiccionales para garantizar la vigencia y supremacía de la Constitución y la Ley de la materia.

Art. 8.- De la jefa o jefe de despacho.- Es responsable de gestionar la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que realiza el equipo jurisdiccional y administrativo del despacho, en los distintos procesos y de acuerdo con las políticas y metodologías internas de trabajo y organización establecidas por la jueza o juez constitucional.

Además, elaborará los insumos necesarios para la gestión interna del despacho, así como proyectos de autos, dictámenes y sentencias en los procesos que ingresan al despacho, por disposición de la jueza o juez constitucional.

Art. 9.- De la actuario o actuaria.- Tendrá como misión elaborar certificaciones de los actos procesales, organizar las audiencias y diligencias, sentar razón y dar fe de diferentes actuaciones.

Además, podrá elaborar proyectos de autos, dictámenes y sentencias por disposición de la jueza o juez constitucional.

La jueza o juez constitucional podrá designar los actuarios ad hoc que considere necesarios para actuaciones jurisdiccionales particulares.

Art. 10.- De las expertas o expertos constitucionales.- Tendrán como misión coadyuvar en la asesoría y elaboración de proyectos de autos, dictámenes y sentencias en los procesos que ingresan al despacho, así como cumplir con las atribuciones establecidas en el perfil de puesto.

El número de expertos en los despachos se definirá de acuerdo a la carga laboral y disponibilidad presupuestaria, considerando que los despachos tendrán la misma cantidad de personal. Sin embargo, se procurará contar con al menos 7 (siete) expertos por despacho con diferentes niveles de responsabilidad.

Art. 11.- De la o el asistente de despacho.- Tendrá como misión ejecutar actividades de asistencia administrativa, jurisdiccional y secretariado para brindar soporte a los despachos de las juezas y jueces constitucionales.

Art. 12.- Naturaleza del personal del despacho.- La naturaleza jurídica de vinculación de la jefa o jefe de despacho, actuaria o actuario y expertos o expertas constitucionales, será de libre nombramiento y remoción.

En el caso de la o el asistente de despacho podrá ser contratado bajo contrato de servicios ocasionales durante el tiempo que las juezas y jueces constitucionales duren en sus funciones en la Corte Constitucional o por el tiempo que estos consideren.

Art. 13.- Del ingreso del personal de los despachos. - El ingreso del personal a los despachos será de manera directa por petición de la jueza o juez constitucional o jefa o jefe del despacho constitucional, siempre y cuando cumplan con el perfil del puesto definido para el efecto.

Art. 14.- Remuneración. - La remuneración del personal jurisdiccional de los despachos se ajustará a las escalas de remuneraciones para el nivel jerárquico superior emitida por el Ministerio del Trabajo, conforme la disponibilidad presupuestaria correspondiente y el análisis técnico que emita la Corte, para la asignación de los grados correspondientes.

Art. 15.- De los perfiles .- El personal que labora en el despacho deberá contar con un perfil de puesto en el que se establezcan los requisitos de formación, experiencia y habilidades conductuales necesarias para el desarrollo sus actividades.

La Dirección Nacional de Talento Humano coordinará la elaboración de los perfiles de puestos con el aporte y validación de los responsables de los despachos constitucionales.

Art. 16.- Banco de perfiles jurisdiccionales.- La Dirección Nacional de Talento Humano conformará una base de datos con el personal de las áreas de apoyo jurisdiccional y del personal que labore o haya laborado en los despachos de la Corte Constitucional que cumpla con los requisitos definidos en los perfiles de puestos de los despachos constitucionales, con la finalidad de que las juezas o jueces tengan la posibilidad de elegirlos como parte de su equipo de trabajo, sin perjuicio que las juezas y jueces conformen sus equipos fuera del mencionado banco.

Dicho personal deberá cumplir con al menos cincuenta horas de capacitación impartidas por el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional – CEDEC para formar parte del banco de perfiles jurisdiccionales para la conformación de los despachos, con excepción del personal que haya laborado en los despachos constitucionales.

Conformar el presente banco no constituye derecho alguno.

Art. 17.- Capacitación. - Se propenderá a realizar capacitaciones técnicas jurisdiccionales, que permitan al personal de los despachos adquirir y actualizar conocimientos; para fomentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, el personal que sea beneficiario de las capacitaciones debe cumplir con las disposiciones de devengamiento establecidas en las disposiciones comunes del presente documento.

Las necesidades de capacitación serán definidas mediante una encuesta y validadas por las jefas o jefes de despacho; la Dirección Nacional de Talento Humano gestionará el desarrollo de las capacitaciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria establecida para el efecto.

El plan de capacitación del personal jurisdiccional será distinto al del personal administrativo y se ajustará únicamente a las necesidades establecidas por la Corte.

Art. 18.- Formación.- La Corte Constitucional fomentará procesos de formación referentes a estudios de especialización de nivel superior (cuarto nivel) vinculados a la misión y objetivos institucionales, con la finalidad de contar con personal de alto nivel académico. El personal beneficiario de los procesos de formación deberá cumplir con las disposiciones de devengamiento establecidas en las disposiciones comunes del presente documento.

Art. 19.- Inducción jurisdiccional.- El Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional – CEDEC conjuntamente con la Secretaría Técnica Jurisdiccional, preparará una capacitación inductiva para personal de los despachos en temas jurisdiccionales, que permita estandarizar los conocimientos que se requieren para el desarrollo de sus funciones.

TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE APOYO JURISDICCIONAL

SECRETARÍA TÉCNICA JURISDICCIONAL

Art. 20.- Definición.- La Secretaría Técnica Jurisdiccional tiene como misión, además de las establecidas en el ordenamiento jurídico, brindar asesoramiento especializado en temas jurisdiccionales al Pleno de la Corte Constitucional, presidencia, salas y, juezas y jueces de la Corte Constitucional, a través de insumos técnicos jurisdiccionales, para contribuir en la calidad de las decisiones.

El Pleno de la Corte Constitucional designará a la secretaria o secretario técnico jurisdiccional, conforme los candidatos propuestos por el presidente de la Corte Constitucional. El Pleno podrá devolver las candidaturas si no son idóneas.

Art. 21.- Conformación.- Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas, la Secretaría Técnica Jurisdiccional está conformada por las unidades técnicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Art. 22.- Perfil.- La Secretaría Técnica Jurisdiccional debe contar con personal especializado, capacitado y con alto nivel de experiencia, por lo que, los perfiles de puestos establecerán los requisitos de formación, experiencia, capacitación y habilidades conductuales necesarias para el cumplimiento de la misión y atribuciones establecidas.

La Dirección Nacional de Talento Humano coordinará la elaboración de los perfiles de puestos con el aporte y validación de los responsables de estas unidades jurisdiccionales de acuerdo a los parámetros establecidos en las disposiciones comunes de este reglamento en lo que fuera aplicable.

Art. 23.- Banco de perfiles jurisdiccionales.- El personal que labore en la Secretaría Técnica Jurisdiccional podrá formar parte del banco de perfiles jurisdiccionales siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y apruebe al menos cincuenta horas de capacitación impartidas por el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional – CEDEC.

Conformar el presente banco no constituye derecho alguno.

Art. 24.- Capacitación.- Se propenderá a realizar capacitaciones técnicas jurisdiccionales, que permitan al personal de la Secretaría Técnica Jurisdiccional adquirir y actualizar conocimientos; para fomentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones. El personal que sea beneficiario de las capacitaciones deberá cumplir con las disposiciones de devengamiento establecidas en las disposiciones comunes del presente documento.

Las necesidades de capacitación serán definidas mediante una encuesta y validadas por los jefes inmediatos; la Dirección Nacional de Talento Humano gestionará el desarrollo de las capacitaciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria establecida para el efecto.

El Plan de Capacitación del personal jurisdiccional será distinto al del personal administrativo.

Art. 25.- Formación.- La Corte Constitucional fomentará procesos de formación referentes a estudios de especialización de nivel superior (cuarto nivel) vinculados a la misión y objetivos institucionales, con la finalidad de contar con personal de alto nivel académico, el personal beneficiario de los procesos de formación debe cumplir con las disposiciones de devengamiento establecidas en las disposiciones comunes del presente documento.

SECRETARÍA GENERAL

Art. 26.- Definición.- La Secretaría General tiene como misión, además de las establecidas en el ordenamiento jurídico, garantizar la tramitación y custodia de los procesos y la documentación jurisdiccional de la Corte Constitucional, según la normativa vigente.

El Pleno de la Corte Constitucional designará a la secretaria o secretario general y prosecretaria o prosecretario, conforme los candidatos propuestos por el presidente de la Corte Constitucional. El Pleno podrá devolver las candidaturas si no son idóneas.

Art. 27.- Conformación.- Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas, la Secretaría General está conformada por la Prosecretaría y unidades técnicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Art. 28.- Perfil.- La Secretaría General debe contar con personal especializado, capacitado y con alto nivel de experiencia, por lo que, los perfiles de puestos establecerán los requisitos de formación, experiencia, capacitación y habilidades conductuales necesarias para el cumplimiento de la misión y atribuciones establecidas.

La Dirección Nacional de Talento Humano coordinará la elaboración de los perfiles de puestos con el aporte y validación de los responsables de estas unidades de acuerdo a los parámetros establecidos en las disposiciones comunes de este reglamento.

Art. 29.- Banco de perfiles jurisdiccionales.- El personal que labore en la Secretaría General podrá formar parte del banco de perfiles jurisdiccionales siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y apruebe al menos cincuenta horas de capacitación impartidas por el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional – CEDEC.

Conformar el presente banco no constituye derecho alguno.

Art. 30.- Capacitación.- Se propenderá a realizar capacitaciones técnicas jurisdiccionales, que permitan al personal de la Secretaría General adquirir y actualizar

conocimientos; para fomentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, el personal que sea beneficiario de las capacitaciones debe cumplir con las disposiciones de devengamiento establecidas en las disposiciones comunes del presente documento.

Las necesidades de capacitación serán definidas mediante una encuesta y validadas por los jefes inmediatos; la Dirección Nacional de Talento Humano gestionará el desarrollo de las capacitaciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria establecida para el efecto.

El plan de capacitación del personal jurisdiccional será distinto al del personal administrativo.

Art. 31.- Formación.- La Corte Constitucional fomentará procesos de formación referentes a estudios de especialización de nivel superior (cuarto nivel) vinculados a la misión y objetivos institucionales, con la finalidad de contar con personal de alto nivel académico, el personal beneficiario de los procesos de formación debe cumplir con las disposiciones de devengamiento establecidas en las disposiciones comunes del presente documento.

CENTRO DE ESTUDIOS Y DIFUSIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL

Art. 32.- Definición.- El Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional tiene como misión promover y coordinar la realización de proyectos de estudios e investigaciones jurídicas, acceso a la información y actividades de difusión en las áreas del derecho constitucional previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

El Pleno de la Corte Constitucional designará al director de estudios y difusión del derecho constitucional.

Art. 33.- Conformación.- Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas, el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional estará conformado por las unidades técnicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Art. 34.- Perfil.- El Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional debe contar con personal especializado, capacitado y con alto nivel de experiencia, por lo que, los perfiles de puestos establecerán los requisitos de formación, experiencia, capacitación y habilidades conductuales necesarias para el cumplimiento de la misión y atribuciones establecidas.

La Dirección Nacional de Talento Humano coordinará la elaboración de los perfiles de puestos con el aporte y validación de los responsables de las coordinaciones del CEDEC, de acuerdo a los parámetros establecidos en las disposiciones comunes de este reglamento en lo que fuera aplicable.

Art. 35.- Banco de perfiles jurisdiccionales.- El personal que labore en el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional podrá formar parte del banco de perfiles jurisdiccionales siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y apruebe al menos cincuenta horas de capacitación impartidas por el CEDEC.

Conformar el presente banco no constituye derecho alguno.

Art. 36.- Capacitación.- Se propenderá a realizar capacitaciones técnicas jurisdiccionales, de investigación y difusión, que permitan al personal del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional adquirir y actualizar conocimientos; para fomentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, el personal que sea beneficiario de las capacitaciones debe cumplir con las disposiciones de devengamiento establecidas en las disposiciones comunes del presente documento.

Las necesidades de capacitación serán definidas mediante una encuesta y validadas por los jefes inmediatos; la Dirección Nacional de Talento Humano gestionará el desarrollo de las capacitaciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria establecida para el efecto.

El plan de capacitación del personal jurisdiccional será distinto al del personal administrativo.

Art. 37.- Formación.- La Corte Constitucional fomentará procesos de formación referentes a estudios de especialización de nivel superior (cuarto nivel) vinculados a la misión y objetivos institucionales, con la finalidad de contar con personal de alto nivel académico, el personal beneficiario de los procesos de formación debe cumplir con las disposiciones de devengamiento establecidas en las disposiciones comunes del presente documento.

REGISTRO OFICIAL

Art. 38.- Definición.- El Registro Oficial tiene como misión publicar y difundir la normativa jurídica que rige el Estado Ecuatoriano y su ciudadanía.

El Pleno de la Corte Constitucional designará al director de Registro Oficial.

Art. 39.- Perfil.- El Registro Oficial debe contar con personal con especializaciones multidisciplinarias y capacitado, por lo que, los perfiles de puestos establecerán los requisitos de formación, experiencia, capacitación y habilidades conductuales necesarias para el cumplimiento de la misión y atribuciones establecidas.

La Dirección Nacional de Talento Humano coordinará la elaboración de los perfiles de puestos con el aporte y validación del responsable del Registro Oficial de acuerdo a los parámetros establecidos en las disposiciones comunes de este reglamento.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 40.- Definición.- La Secretaría de Gestión Institucional tiene como misión dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa interna del organismo, bajo parámetros de transparencia, eficacia y eficiencia.

El Pleno de la Corte Constitucional designará al secretario de gestión institucional, conforme los candidatos propuestos por el presidente de la Corte Constitucional. El Pleno podrá devolver las candidaturas si no son idóneas.

Art. 41.- Conformación.- Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas, la Secretaría de Gestión Institucional está conformada de la siguiente manera:

- Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica
- Director Nacional de Asesoría Legal
- Dirección Nacional Administrativa
- Dirección Nacional Financiera
- Dirección Nacional de Talento Humano
- Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Art. 42.- Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas.- La Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas tiene como misión gestionar, dirigir y asesorar a nivel nacional, la administración del sistema de comunicación institucional a través de la definición y ejecución de estrategias, planes y programas que legitimen la gestión de la Corte Constitucional ante la opinión pública, y que contribuyan en el conocimiento ciudadano de sus derechos y accesos a la justicia constitucional.

Art. 43.- Dirección de Auditoría Interna.- La Dirección de Auditoría Interna tiene como misión realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la

Corte Constitucional a efectos de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a la normativa emitida por el organismo técnico de control.

Art. 44.- Administración de talento humano.- La administración de talento humano del personal administrativo de la Corte Constitucional se regulará conforme las disposiciones comunes del presente reglamento.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMUNES

TÍTULO I INGRESO A LA CORTE CONSTITUCIONAL

Art. 45.- Requisitos para el ingreso.- Para el ingreso a la Corte Constitucional se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
 - b. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
 - c. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos, incluidas las determinadas en este reglamento;
 - d. Cumplir con los requerimientos de preparación académica, técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en la ley, este reglamento y el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
 - e. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo o pagado la multa correspondiente, en caso de no haberlo hecho, salvo las causas de excusa previstas en la ley;
 - f. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de los casos previstos en el artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público;
 - g. Presentar la declaración patrimonial juramentada respectiva, con excepción del personal que sea contratado mediante consultoría;
 - h. Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos del personal de libre nombramiento y remoción, de período fijo o de aquellos cuya vinculación se produzca mediante contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales o nombramientos provisionales;
- y,

- i. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la ley.

Se exceptúan los casos específicos y particulares que se encuentren determinados en la ley o la normativa interna de la Corte.

Para el ingreso, la Dirección Nacional de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos, así como la documentación que se entregará en forma previa a la vinculación del personal.

Art. 46.- Control de idoneidad para el desempeño del cargo. - Desde el inicio del proceso de ingreso y durante todo el tiempo que dure su desempeño se verificará que el personal de la Corte Constitucional no se halle incurso en las inhabilidades o incapacidades que se establecen la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, este reglamento y la normativa que rige el servicio público.

La verificación se realizará, obligatoriamente, al inicio del proceso de ingreso al servicio y, luego, en forma periódica o aleatoria o a petición de parte interesada, siempre que, en este último caso, se acompañen pruebas pertinentes.

NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 47.- Nepotismo. - La presidenta o presidente de la Corte Constitucional, o quien actúe por delegación suya, no podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma institución a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho legalmente reconocida.

Esta prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros del Pleno de la Corte Constitucional.

Si al momento de la posesión de las autoridades mencionadas, su cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, pariente comprendido hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuviere laborando en la misma institución, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados, el contrato seguirá vigente hasta la culminación de su plazo y no podrá ser renovado. Los cargos de libre nombramiento y remoción, al igual que los nombramientos provisionales, se darán por concluidos al momento de la posesión de la autoridad. No se podrá contratar o nombrar, bajo ninguna modalidad, a personas que se encuentren dentro de los casos establecidos en este artículo

mientras la autoridad, con respecto a la que se configure la prohibición, se encuentre en funciones.

Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad respectiva.

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida con la servidora o el servidor al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

En caso de incumplimiento, se notificará el particular a la Contraloría General del Estado, a fin de que ejerza las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

No se admitirá, a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Art. 48.- Responsabilidades y sanciones. - Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos señalados en el artículo anterior.

Será sancionada con la destitución de su puesto, previo el correspondiente debido proceso, la autoridad nominadora, o quien actúe por delegación suya, que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada o contratada; además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la institución.

El responsable de la Dirección Nacional de Talento Humano, así como el personal encargado que, a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción al personal que, previo al registro y posesión del nombramiento o contrato, hubiera notificado por escrito a la autoridad nominadora, sobre la inobservancia de esta norma.

Art. 49.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo o función en la Corte Constitucional.- Están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función en la Corte Constitucional:

1. Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado;
2. Quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
3. Aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;
4. Las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales;
5. Quienes estén prohibidos de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad en el sector público; y,
6. Quienes hayan sido sancionados con remoción o destitución en la Corte Constitucional.

Art. 50.- Prohibición de pluriempleo.- Ninguna persona que preste sus servicios en la Corte Constitucional desempeñará, al mismo tiempo, otro puesto, cargo o función en el sector público.

Se exceptúa de esta prohibición a quienes sean docentes de instituciones de educación superior legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de sus labores en la institución, es decir, dichas actividades deberán realizarse fuera del horario de trabajo.

A la servidora o servidor con nombramiento permanente que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el período de tiempo para el cual fue electo, a cuyo efecto bastará la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

Art. 51.- Pérdida de puestos.- Quien desempeñe dos o más puestos en el sector público, en contravención de la prohibición de pluriempleo, será removido de la Corte Constitucional.

Art. 52.- Obligación de rendir caución.- Las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de la Corte Constitucional.

En la Corte Constitucional todos sus servidores y trabajadores serán caucionados.

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 53.- Deberes.- Son deberes del personal de la Corte Constitucional los siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b. Cumplir con las obligaciones de su puesto, de forma eficiente, oportuna y con altos estándares de calidad;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de este reglamento;
- d. Cumplir con las actividades y tareas asignadas por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- e. Conservar los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y la normativa secundaria;
- f. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la institución;
- g. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a la misión y visión de la institución;
- h. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y documentos que les corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
- i. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- j. Conocer y cumplir las normas establecidas en el código de ética y en la normativa interna que regula el desarrollo de las actividades institucionales;
- k. Participar en los programas de formación y capacitación que sean convocados como obligatorios por la Corte Constitucional, salvo que cuenten con la debida justificación;
- l. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- m. Cumplir con todas las actividades contempladas en la planificación estratégica de la institución, según su competencia;

- n. Mantener lealtad y respeto a las autoridades, jefes inmediatos y demás personal de la institución; y,
- o. Los demás establecidos en la legislación que rige el servicio público en general.

Art. 54.- Derechos.- Son derechos irrenunciables del personal de la Corte Constitucional los siguientes:

- a. Las servidoras y servidores de carrera gozarán de estabilidad en su puesto;
- b. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, profesionalización y responsabilidad;
- c. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley;
- d. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la ley;
- e. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la ley;
- f. Ser restituidos en forma obligatoria a sus cargos, dentro del término de acuerdo a lo que se establezca en la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del personal suspendido o destituido;
- g. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- h. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- i. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos en el desempeño de sus funciones;
- j. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración, salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento, se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la ley;
- k. Participar en los programas de formación y capacitación programados o patrocinados por la Corte Constitucional;
- l. No ser sujeto de acoso laboral; y,
- m. Los demás establecidos en la legislación que rige el servicio público en general.

Art. 55.- Prohibiciones.- Se prohíbe al personal de la Corte Constitucional lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;

- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes de la institución;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio y asociación;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título la prestación de los productos y servicios institucionales;
- i) Solicitar a los usuarios requisitos o documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- j) Conceder entrevistas sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la presidenta o presidente de la Corte Constitucional. En el caso del Pleno, la vocería de la Corte la tendrá la presidenta o presidente o la jueza o juez delegado por el Pleno;
- k) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- l) Inobservar las normas establecidas en el código de ética y en la normativa interna;
- m) Discriminar a sus compañeros, inferiores jerárquicos, o a usuarios del servicio;
- n) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- o) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales;
- p) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, personal del Organismo y con los usuarios externos que acuden a las oficinas de la institución; y,
- q) Las demás establecidas en la legislación que rige el servicio público en general.

TÍTULO II

ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 56.- Órganos encargados de la gestión del talento humano.- La gestión del talento humano de la Corte Constitucional le corresponde a los siguientes órganos de la institución:

- a. El Pleno;
- b. La Presidencia;

- c. La Secretaría de Gestión Institucional; y,
- d. La Dirección Nacional de Talento Humano.

Art. 57.- Responsabilidades del Pleno de la Corte Constitucional.- El Pleno de la Corte Constitucional tendrá las siguientes responsabilidades en el ámbito del sistema de gestión del talento humano:

- a. Designar a las siguientes autoridades de la Corte Constitucional: i. secretaria o secretario general; ii. prosecretaria o prosecretario; iii. secretaria o secretario técnico jurisdiccional; iv. secretaria o secretario de gestión institucional; v. directora o director de estudios y difusión del derecho constitucional; y, vi. directora o director del Registro Oficial. La designación se realizará conforme a la terna de candidatos que proponga el presidente de la Corte Constitucional para cada cargo;
- b. Devolver a la presidenta o presidente de la Corte Constitucional las candidaturas a los cargos de libre nombramiento y remoción por el Pleno, en el caso de que no sean idóneas;
- c. Aceptar la renuncia o remover a los funcionarios designados por el Pleno;
- d. Aprobar los instrumentos de fortalecimiento institucional de la Corte Constitucional (matriz de competencias, catálogo de competencias; reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos, manual de descripción, valoración y clasificación de puestos);
- e. Expedir, interpretar y modificar a través de resoluciones los reglamentos internos y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento de la Corte Constitucional; y,
- f. Las demás que establezca la ley, los reglamentos internos y la normativa aplicable.

Art. 58.- Responsabilidades de la presidenta o presidente de la Corte Constitucional.- La presidenta o presidente de la Corte Constitucional tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades en el ámbito del sistema de gestión del talento humano:

- a. Designar, nombrar, contratar y remover al personal de la Corte Constitucional, cuya designación o remoción no corresponda al Pleno, de conformidad con las normas contenidas en este reglamento;
- b. Proponer al Pleno de la Corte Constitucional las ternas de candidatos para la designación de los siguientes puestos de libre nombramiento y remoción por el Pleno: i. secretaria o secretario general; ii. prosecretaria o prosecretario; iii. secretaria o secretario técnico jurisdiccional; iv. secretaria o secretario de gestión institucional; v. directora o director de estudios y difusión del derecho constitucional; y, vi. directora o director del Registro Oficial;

- c. Designar a los asesores ocasionales de la Corte Constitucional, de los candidatos sugeridos por las autoridades a quienes brindarán la asesoría;
- d. Establecer conjuntamente con la secretaria o secretario de gestión institucional la planta de personal de la Corte Constitucional;
- e. Aprobar la planificación de talento humano;
- f. Aprobar las bases de la convocatoria de los concursos públicos para el ingreso de las servidoras y servidores de la Corte Constitucional;
- g. Aprobar los planes operativos no atribuidos al Pleno y los documentos institucionales relacionados con la administración del talento humano de la entidad;
- h. Autorizar las licencias y comisiones solicitadas por las juezas y jueces de la Corte Constitucional; y,
- i. Delegar las funciones administrativas, relacionadas con la gestión del talento humano, que considere necesarias para el correcto funcionamiento de la Corte Constitucional.

Art. 59.- Responsabilidades de la secretaria o secretario de gestión institucional.- La secretaria o secretario de gestión institucional tendrá las siguientes responsabilidades en el ámbito del sistema de gestión del talento humano:

- a. Establecer conjuntamente con la presidenta o presidente la planta de personal de la Corte Constitucional;
- b. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión del talento humano de la institución, así como la ejecución de cada uno de los subsistemas;
- c. Disponer, dirigir y validar la elaboración de los proyectos de instrumentos de fortalecimiento institucional de la Corte Constitucional relacionados con la gestión del talento humano (catálogo de competencias; manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, planificación de talento humano), así como su reforma, actualización, derogatoria o sustitución; y, presentarlos al presidente de la Corte;
- d. Disponer, dirigir y validar la elaboración de los instrumentos internos que sean necesarios para complementar la regulación que establece este reglamento en materia de gestión del talento humano; y,
- e. Ejercer las demás funciones y responsabilidades administrativas relacionadas con la gestión del talento humano, que le delegue el Pleno, presidenta o presidente de la Corte Constitucional, que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la institución.

Art. 60.- Responsabilidades de la Dirección Nacional de Talento Humano.- La Dirección Nacional de Talento Humano tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas a la gestión del talento humano de la Corte Constitucional contenidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público en lo que fuera aplicable, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el presente reglamento;
- b. Administrar los subsistemas que integran el sistema de gestión de talento humano de la institución;
- c. Brindar asistencia, elaborar y presentar los proyectos de instrumentos de gestión institucional en el ámbito de talento humano, o sus reformas, que sean necesarios para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- d. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario;
- e. Ejecutar el proceso de pago de nómina y remuneraciones del personal de la institución; y,
- f. Ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en este reglamento y en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional.

TÍTULO III INSTRUMENTOS DE DISEÑO INSTITUCIONAL

Art. 61.- Matriz de competencias.- La matriz de competencias es el instrumento que permite delimitar las competencias, facultades y atribuciones de la Corte Constitucional, que nacen de la Constitución de la República y de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, normas que determinan su rol y regulan su gestión.

Art. 62.- Componentes de la matriz de competencias y cadena de valor.- La matriz de competencias y cadena de valor reflejan únicamente las atribuciones sustantivas o agregadoras de valor de la Corte Constitucional, mas no las atribuciones de los procesos gobernantes, ni de los procesos adjetivos de asesoría y apoyo.

Ambos instrumentos deberán estar integrados por los siguientes componentes:

- Competencia.- Área en la que la institución tiene acción de acuerdo con la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.
- Base legal.- Referencia expresa de las disposiciones del ordenamiento jurídico que regulan la creación, competencias y funcionamiento de la Corte Constitucional.

- **Atribución.-** Actividad desarrollada por la Corte Constitucional para el cumplimiento de sus competencias.
- **Facultad.-** Instrumento por el cual la Corte Constitucional ejerce determinada competencia.
- **Proceso.-** Conjunto de actividades relacionadas que interactúan entre sí y transforman elementos de entrada en resultados, conforme a las atribuciones establecidas en la normativa. Constan en el catálogo de procesos y del portafolio de servicios de la Corte Constitucional.
- **Producto o entregable.-** Resultado tangible, medible y cuantificable que se genera a partir de la actividad o atribución de la Corte Constitucional.
- **Otros actores.-** Actores que intervienen en el ejercicio de la atribución o entrega de los productos de la Corte Constitucional.
- **Usuario.-** Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que hace uso del producto y/o servicio de un proceso de la Corte Constitucional y/o se beneficia de este.

Art. 63.- Cadena de valor.- La cadena de valor permite representar el conjunto de procesos involucrados en la entrega de valor a los usuarios de la Corte Constitucional, a través de productos y servicios desarrollados en el ejercicio de sus competencias.

Este instrumento explica la forma en que se desarrollan los procesos de la Corte Constitucional, buscando añadir en cada eslabón de la cadena un concepto de valor.

Art. 64.- Modelo de gestión.- El modelo de gestión es el instrumento que permite identificar los mecanismos utilizados por la Corte Constitucional para el ejercicio de sus competencias. Describe su rol institucional, así como el relacionamiento interno e interinstitucional requerido para cumplir las atribuciones que le corresponden.

Este instrumento debe guardar relación directa con la matriz de competencias y cadena de valor, de manera que tales competencias se reflejen en los procesos sustantivos (agregadores de valor) de la Corte y estos, a su vez, se evidencien en la estructura organizacional.

Art. 65.- Componentes del modelo de gestión.- El modelo de gestión de la Corte Constitucional deberá tener los siguientes componentes:

- Antecedentes.- Resumen de los hitos de creación y funcionamiento de la institución.
- Base legal.- Resumen de las normas que regulan las atribuciones y competencias de la Corte.
- Necesidad institucional.- Justificación sobre el objeto de reforma o actualización del modelo de gestión.
- Direccionamiento estratégico.- Descripción de la misión y visión institucional debidamente aprobada en el plan estratégico.
- Análisis del ámbito competencial.- Descripción de las competencias y facultades, establecidas en la matriz de competencias y cadena de valor.
- Relacionamiento institucional interno.- Descripción del flujo de relacionamiento y articulación de la institución entre sus niveles desconcentrados y viceversa, identificando mecanismos y flujos de coordinación.
- Relacionamiento institucional externo.- Detalle de los aliados estratégicos de la institución, es decir, los actores principales que cumplen un rol estratégico en el cumplimiento de la misión de la entidad.

Art. 66.- Estructura organizacional.- La estructura organizacional de la Corte Constitucional identifica y agrupa los macroprocesos y niveles organizacionales en unidades administrativas, representadas por un responsable que puede ser jerarquizado o no jerarquizado, con base en la aplicación de una metodología técnica, con la finalidad de ordenar la gestión institucional.

Se representa por medio de un organigrama que describe las interrelaciones de la entidad.

Art. 67.- Modificación de la estructura institucional y posicional.- Por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo los informes técnicos correspondientes emitidos por la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección Nacional de Talento Humano, en el ámbito de sus competencias, la presidenta o presidente de la Corte Constitucional podrá disponer la modificación de la estructura institucional y posicional de la institución, previa socialización al Pleno del Organismo, y con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional.

La creación o supresión de puestos, unidades y áreas se realizará de conformidad con la planificación estratégica, las políticas institucionales y el plan operativo anual de talento humano, así como en función de las necesidades reales de los procesos internos de la institución. Las acciones requeridas se efectuarán en función de la disponibilidad presupuestaria y sin exceder la masa salarial aprobada.

Art. 68.- Causales para la modificación de la estructura organizacional.- La modificación de la estructura institucional y posicional de la Corte Constitucional, por efecto de la creación o supresión de puestos, unidades y áreas, será procedente en los siguientes casos:

- a. Racionalización interna de la institución, que implique supresión, fusión o reorganización de los procesos internos que la conforman;
- b. Redefinición de la misión, finalidad u objetivos de la entidad;
- c. Aplicación de estrategias de desconcentración de funciones;
- d. Solución de problemas de duplicación de funciones o unidades administrativas internas;
- e. Modernización o simplificación de trámites, procedimientos o procesos;
- f. Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades;
- g. Implementación de nuevos productos o servicios y,
- h. Por necesidad institucional o direccionamiento estratégico de la máxima autoridad del Organismo.

Art. 69.- Componentes de la estructura organizacional.- La reforma o nuevo diseño de la estructura organizacional de la Corte Constitucional deberá considerar los siguientes elementos:

- Unidades administrativas.- La identificación o estructura de las unidades administrativas dependerá de las necesidades de la organización, basadas en la misión, visión y productos institucionales. Las unidades administrativas deberán estar claramente definidas y justificadas mediante informes técnicos, los mismos que deberán reflejar la optimización del funcionamiento de la organización, así como de sus procesos internos.
- Niveles jerárquicos.- La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta la organización, para garantizar la realización de sus productos y, en consecuencia, el alcance de sus objetivos.

- Líneas de autoridad y responsabilidad.- Es el canal formal que define la autoridad y responsabilidad desde el más alto nivel hasta la base de la organización y viceversa. Es el nexo entre todas las posiciones o niveles organizacionales.
- Organigrama estructural.- Es la representación gráfica de la estructura organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización.

Las unidades jerarquizadas y no jerarquizadas deben ser graficadas a excepción de las gestiones internas.

Art. 70.- Reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos.- El reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos de la Corte Constitucional es el instrumento que describe la estructura organizacional de la institución, con base en una regulación detallada de la razón de ser de las unidades administrativas que la integran y su responsable, atribuciones, responsabilidades y productos o entregables.

Art. 71.- Componentes del reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos.- El reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos de la Corte Constitucional deberá contener los siguientes componentes:

- Parte considerativa.- Resume la normativa legal que rige a la entidad y la justificación para la construcción o reforma del instrumento.
- Parte resolutive.- Sección en la cual la autoridad competente expide o reforma el reglamento orgánico.
- Direccionamiento estratégico.- Define la misión, visión, objetivos institucionales, principios y valores, que deben estar alineados con su estructura institucional, sustentada en su base legal, determinados en su matriz de competencias y cadena de valor y modelo de gestión.
- Procesos y estructura organizacional.- Los procesos institucionales, la cadena de valor y la estructura deben estar ilustrados en la representación gráfica de la estructura organizacional. También se deberá incluir el índice de la estructura organizacional.
- Estructura organizacional descriptiva.- Se deberá realizar una descripción de cada una de las unidades administrativas de la estructura organizacional con los siguientes componentes:

- a. Denominación de cada gestión: unidades administrativas denominadas conforme el índice establecido.
 - b. Misión: breve descripción de la razón de ser de la unidad administrativa.
 - c. Responsable: denominación del puesto, responsable de gestionar el/los procesos que ejecuta la unidad administrativa.
 - d. Atribuciones y responsabilidades: son las líneas orientadoras de la gestión institucional.
 - e. Entregables: productos medibles, tangibles y cuantificables, que se derivan del ejercicio de cada una de las atribuciones y responsabilidades. Los entregables se establecerán únicamente para las unidades administrativas ejecutoras.
- Disposiciones.- Son las directrices que se establecen para la aplicación del reglamento y pueden ser: generales, transitorias, derogatorias y finales.

TÍTULO IV

SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO

Art. 72.- Estructura del sistema de administración del talento humano.- El sistema de administración del talento humano de la Corte Constitucional está conformado por los siguientes subsistemas, y no será aplicable para los despachos constitucionales:

- a. Planificación del talento humano;
- b. Clasificación de puestos;
- c. Reclutamiento y selección de personal;
- d. Formación y capacitación; y,
- e. Evaluación del desempeño.

SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 73.- Objeto.- El subsistema de planificación del talento humano permite determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, con la finalidad de garantizar la cantidad y calidad adecuada de este recurso en la Corte Constitucional, en función de su estructura organizacional.

La planificación de talento humano de la Corte Constitucional es un instrumento que contiene el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiere la institución para su funcionamiento eficiente y eficaz.

Este instrumento deberá estar alineado a los programas, planes, proyectos y procesos a ser ejecutados por la institución, deberá actualizarse de manera anual.

Art. 74.- Elaboración de la planificación del talento humano.- La planificación del talento humano de la Corte Constitucional se elaborará con base en el reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos y de manera articulada a la planificación estratégica y políticas de la institución, así como a los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

La Dirección Nacional de Talento Humano diseñará los lineamientos técnicos que aplicarán las diferentes unidades o procesos de la Corte Constitucional, para la elaboración de la planificación del talento humano que sea necesario en cada una de ellas, a fin de generar los productos y servicios destinados a los usuarios internos y externos.

De igual forma, coordinará la validación del portafolio de productos y servicios, el levantamiento de información con las unidades y procesos, consolidará los datos, analizará, así como la medición de la carga de trabajo, con el propósito de determinar la cantidad de servidoras o servidores indispensables para cumplir con las atribuciones, productos y servicios.

La planificación de talento humano deberá ser aprobada durante el primer trimestre al período fiscal en curso.

Componentes en la planificación de talento humano.- La planificación de talento humano de la Corte Constitucional deberá contener los siguientes componentes:

- Diagnóstico institucional del talento humano.- Es el análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno de la Corte Constitucional para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa.

El diagnóstico institucional deberá contener la información actualizada de las servidoras y servidores: partida general, partida individual, nivel o proceso, unidad administrativa, lugar de trabajo, apellidos y nombres, puesto institucional, grupo ocupacional, grado, ámbito del puesto, remuneración mensual unificada, fecha de nacimiento, edad, género, etnia, instrucción formal, régimen laboral, modalidad de prestación de servicios (nombramiento permanente, nombramiento provisional, contrato de servicios ocasionales o contrato de trabajo), fecha de

ingreso a la institución, tiempo de servicios en la institución, número de aportaciones al IESS, discapacidad y enfermedades catastróficas.

- Plantilla óptima de talento humano.- Es el análisis integral del número de servidoras y servidores requeridos por cada unidad o proceso que integran la estructura orgánica de la Corte Constitucional, para el logro de sus productos o servicios.

La plantilla óptima se elaborará con base en el análisis de las cargas de trabajo, mediante la aplicación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades requeridas para el logro de los productos y servicios.

- Plan de optimización y racionalización del talento humano.- Es la propuesta de acciones a realizar para optimizar y racionalizar el talento humano de la Corte Constitucional, con base en el análisis de las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal determinadas en la plantilla óptima.

El plan cubrirá la gestión de talento humano en los siguientes campos: movimientos de personal, habilitación de partidas vacantes, contratos de servicios ocasionales, creación de puestos, supresión de puestos y desvinculación de personal.

Conceptos técnicos para la elaboración de la plantilla de talento humano.- La elaboración de la plantilla de talento humano, que constituye un componente importante de la planificación del talento humano, se realizará cada año, tomando en cuenta los siguientes criterios técnicos:

- Actividad operativa.- Es la acción consecutiva y necesaria para el logro de un producto o servicio intermedio.
- Actividad de gestión.- Es la acción de valor agregado que incide en la definición o decisión para el logro de un producto o servicio intermedio.
- Producto o servicio intermedio.- Es el resultado de una actividad que es consecuente y complementaria para el logro de un producto o servicio final.
- Producto o servicio final.- Es el resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externos. Debe estar alineado al portafolio de productos y servicios del reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos y a la planificación institucional.

- **Parámetros de medición.-** Son los criterios técnicos de frecuencia, volumen y tiempo de cada producto o servicio intermedio:
 - a. **Frecuencia.-** Se refiere al período de tiempo para la ejecución de una actividad y obtención de un producto o servicio intermedio.
 - b. **Volumen de acuerdo a la frecuencia.-** Se refiere al número de productos o servicios intermedios resultantes de cada actividad, desarrollados de acuerdo a la frecuencia establecida.
 - c. **Tiempo.-** Comprende el tiempo mínimo y máximo invertido en la ejecución de cada actividad, que debe establecerse en minutos.

Modificación de la plantilla del talento humano.- La plantilla de talento humano de la institución podrá ser modificada en los siguientes casos:

- a. Cuando exista variación en el volumen de productos o servicios en función de la demanda de usuarios internos o externos (superior o inferior a la línea base establecida en la plantilla);
- b. Cuando la institución amplíe su cobertura de productos y servicios para atender la demanda potencial no satisfecha, o disminuya esa cobertura por falta de demanda, considerando la infraestructura, equipos, materiales, tecnología y otros recursos;
- c. Cuando las unidades o procesos institucionales deban asumir productos o servicios no considerados originalmente en su portafolio, o reducir los productos o servicios, previa reforma del reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos;
- d. Por creación, fusión o eliminación de unidades o procesos internos, previa reforma del reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos; y,
- e. Para activar o desactivar productos y servicios en los niveles desconcentrados de la institución no considerados en el análisis de la plantilla.

Art. 75.- Ejecución de la planificación del talento humano.- Una vez aprobada la planificación del talento humano, la Dirección Nacional de Talento Humano recomendará a la autoridad nominadora o su delegado los movimientos de personal, suscripción de contratos, creación o supresión de puestos, procesos de desvinculación y otras acciones que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 76.- Población económicamente activa (PEA).- La población económicamente activa (PEA) de la Corte Constitucional está constituida por el número total de las y los servidores que mantienen relación de dependencia con la institución según el régimen especial de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y este reglamento. Se exceptúa de este cálculo a quienes presten sus servicios bajo contratos de servicios ocasionales financiados con cargo a proyectos de inversión, contratos de servicios profesionales o técnicos especializados y personal sujeto al régimen del Código del Trabajo.

La determinación de la PEA se realizará con base en la información constante en el distributivo de remuneraciones de la institución y se distribuirá de la siguiente manera:

- a. Procesos sustantivos.- El 70% de la PEA será asignado para los niveles directivo y operativo (procesos gobernantes y procesos agregadores de valor o sustantivos); y,
- b. Procesos adjetivos.- El 30% de la PEA corresponderá a los niveles de apoyo y asesoría (procesos habilitantes de apoyo o asesoría).

En el caso de que la institución supere el 30% de la PEA en los procesos adjetivos, se procederá a la redistribución del personal excedente en los procesos sustantivos, previa verificación del cumplimiento de los perfiles requeridos en esas áreas.

Únicamente por necesidad institucional excepcional, configurada a partir de alguna de las causales de modificación de la estructura institucional y posicional, se podrá evidenciar la brecha de la PEA en los procesos adjetivos, por el plazo máximo de un año y previo informe técnico expedido por la Dirección Nacional de Talento Humano.

Los responsables de cada unidad o proceso de la institución deberán mantener un archivo físico o digital con los respaldos de la documentación que sustente el levantamiento de las plantillas de talento humano.

Art. 77.- Aprobación de la planificación del talento humano.- En la primera semana del mes de diciembre de cada año, la Dirección Nacional de Talento Humano presentará a la secretaria o secretario de gestión institucional la planificación del talento humano a ejecutarse durante el siguiente año, para revisión y aprobación de la presidenta o presidente de la Corte Constitucional.

Art. 78.- Tipos de contratos que puede celebrar la Corte Constitucional.- Con la finalidad de atender necesidades no permanentes o específicas de la institución, la

presidenta o presidente de la Corte Constitucional o su delegado podrá autorizar y suscribir, de manera excepcional, los siguientes tipos de contrato:

- a. Contratos de servicios ocasionales;
- b. Contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados;
- c. Contratos de pasantía; y,
- d. Convenios de prácticas preprofesionales.

Por su naturaleza jurídica, ninguno de estos contratos implica ingreso permanente a la Corte Constitucional, ni tampoco genera estabilidad laboral o derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, por lo que, pueden darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales previstas en este reglamento.

Se suscribirán previo informe motivado que deberá emitir la Dirección Nacional de Talento Humano.

Art. 79.- Contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada para la ejecución de actividades no permanentes de la Corte Constitucional. Se entenderá por actividades no permanentes aquellas que se refieren a situaciones temporales de la institución que no sobrepasen de un año, es decir, circunstancias que no tienen carácter continuo en la gestión institucional.

Sin embargo, la necesidad institucional pasa a ser permanente si, luego de un año de contratación ocasional, se mantiene a la misma persona o se contrata a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad. La configuración de necesidad institucional permanente conlleva la respectiva creación del puesto.

Este tipo de contratación se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. **Porcentaje máximo.-** La contratación de personal según esta modalidad no podrá sobrepasar el veinte por ciento (20%) de la totalidad del personal de la Corte Constitucional. En caso de que la institución requiera superar este porcentaje, la presidenta o presidente emitirá la autorización respectiva, previo informe técnico que deberá emitir la Dirección Nacional de Talento Humano.

Se exceptúa del cálculo del porcentaje previsto, los nombramientos y contratos de servicios ocasionales del nivel jerárquico superior, contratos de servicios ocasionales que se encuentren financiados con fondos de inversión, personas con discapacidad, mujeres en período de lactancia y maternidad.

2. Beneficios económicos.- El personal de la Corte Constitucional que preste sus servicios bajo esta modalidad de contrato tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos reconocidos para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para la jubilación.
3. Remuneración mensual unificada.- La remuneración mensual unificada que percibirá el personal que preste sus servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en la escala de remuneraciones fijada por el ente rector en materia de servicio público.
4. Permisos.- El personal que presta sus servicios para la Corte Constitucional bajo la modalidad de servicios ocasionales tendrá derecho a los permisos que se regulan en este reglamento.

Sin embargo, en razón de su naturaleza jurídica, las personas vinculadas a la institución mediante este tipo de contrato, no tendrán derecho a que se les conceda 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.

5. Duración del contrato.- Los contratos de servicios ocasionales tendrán una duración máxima de un año y no podrán ser renovados una vez finalizado este plazo.

Sin embargo, en caso de que la necesidad institucional se vuelva permanente y esta circunstancia se encuentre prevista en la planificación del talento humano aprobada, la Dirección Nacional de Talento Humano, con base en el respectivo informe técnico, deberá proceder con la creación del puesto. A tal efecto, se deberá iniciar el concurso de méritos y oposición correspondiente.

6. Terminación del contrato.- Los contratos de servicios ocasionales podrán terminar por las siguientes causales: cumplimiento del plazo; mutuo acuerdo de las partes; renuncia voluntaria presentada; incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios; pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada; por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo; por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño; destitución; y muerte.

Además, este tipo de contratos podrá ser utilizado para la contratación de asesores de las juezas y jueces constitucionales de conformidad a la disponibilidad presupuestaria que exista para el efecto, estos contratos pertenecerán al nivel jerárquico superior y su duración estará determinada por la jueza o juez constitucional.

Art. 80.- Contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados.- La suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados será autorizada para la ejecución de actividades técnicas o especializadas, cuando el trabajo a ser desarrollado no pueda ser ejecutado por personal de la Corte Constitucional, cuando el personal existente sea insuficiente una vez analizada la carga laboral o cuando se requiera especialización en las labores específicas a contratar. Por lo que, bajo esta modalidad también se podrá contratar peritos.

Este tipo de contratación se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Inexistencia de relación de dependencia.- El personal de la Corte Constitucional que preste sus servicios bajo esta modalidad de contrato, que es de naturaleza civil, no tendrá relación de dependencia, por lo que no accederá a los beneficios económicos reconocidos para el personal de nombramiento permanente, ni a las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para la jubilación.
2. Perfiles y requisitos.- El personal a ser contratado según la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados, con excepción de los que son contratados con proyectos de inversión, deberá cumplir los requisitos del perfil establecido para el puesto institucional correspondiente y no incurrir en ningún tipo de inhabilidad, prohibición o impedimento para el desempeño de sus funciones, en caso de no existir el perfil específico se estará a los términos de referencia e informe de necesidad correspondiente.

Los contratos podrán suscribirse para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales.

3. Honorarios profesionales.- El personal que preste sus servicios bajo la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados recibirá su pago mensual mediante honorarios y previa la presentación de un informe de labores y la correspondiente factura, que deberá cumplir los requisitos establecidos en la normativa tributaria.
4. Duración del contrato.- Los contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados tendrán una duración máxima de un año.

En caso de renovación, ésta será autorizada por la presidenta o presidente de la Corte, previo informe técnico motivado de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Art. 81.- Contratos de pasantía.- La suscripción de contratos de pasantías con estudiantes regulares de instituciones de educación superior legalmente reconocidas en el país será autorizada para apoyar el proceso de prácticas preprofesionales, en el marco de los principios de equidad y paridad de género, discapacidad e interculturalidad y según las necesidades de la Corte Constitucional.

Las pasantías estarán orientadas al aprendizaje, a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que el estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión.

Este tipo de contratación se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Convenios o programas previos.- Los contratos de pasantía que la Corte Constitucional suscriba tendrán como antecedente la existencia previa de un convenio de cooperación interinstitucional con una institución de educación superior legalmente reconocida o de un programa oficial y obligatorio establecido por la autoridad competente para la realización de prácticas preprofesionales.
2. Inexistencia de relación laboral.- La suscripción de contratos de pasantía y de los convenios que les sirvan de antecedente no dan lugar a relación laboral ni dependencia alguna, por cuanto, al tratarse de prácticas de acción e investigación, no generan derechos, ni obligaciones laborales o administrativas, sino solamente académicas.
3. Reconocimiento económico.- Los estudiantes que realicen pasantías en la Corte Constitucional percibirán un reconocimiento económico, equivalente al treinta y cinco por ciento de una remuneración mensual unificada del trabajador en general vigente. Este valor será pagado mensualmente, con cargo al presupuesto de la institución.
4. Duración del contrato.- Los contratos de pasantía tendrán una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses. La jornada de actividades será de cuatro a seis horas diarias y un máximo de treinta horas semanales, tiempo que podrá distribuirse de manera flexible en los cinco días de la semana.

Art. 82.- Prácticas preprofesionales.- Las prácticas preprofesionales en las carreras de tercer nivel son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos

y/o al desarrollo de competencias profesionales, para el efecto se suscribirán convenios de prácticas pre profesionales conforme las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Talento Humano.

Art. 83.- Vinculación laboral de personas extranjeras.- La Corte Constitucional podrá vincular a personas extranjeras para que cumplan funciones en asuntos cuya naturaleza específica requiera contar con sus conocimientos y destrezas, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que resulten pertinentes.

La vinculación laboral se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. **Personas extranjeras residentes en el Ecuador.-** Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán ser vinculadas a la institución a través de nombramientos provisionales, libre nombramiento y remoción, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y contratos de servicios técnicos especializados. En ninguno de estos casos la vinculación genera estabilidad laboral, derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente.

No obstante, para ocupar puestos permanentes, deberán tener una residencia en el país de al menos cinco años, haber ganado el respectivo concurso de méritos y oposición, cumplir el perfil del puesto y reunir los requisitos establecidos para el ingreso a la institución.

2. **Personas extranjeras no residentes en el Ecuador.-** Las personas extranjeras no residentes en el Ecuador no podrán ocupar puestos permanentes en la Corte Constitucional. Sin embargo, podrán prestar sus servicios en puestos de libre nombramiento y remoción o mediante contratos de servicios ocasionales.
3. **Autorización previa a la vinculación laboral.-** La presidenta o presidente de la Corte Constitucional o su delegado emitirá la autorización previa para la vinculación laboral de personas extranjeras a la institución, sobre la base del informe técnico elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano en el que se analizará el cumplimiento del perfil del puesto y de los requisitos generales para el ingreso a la institución, así como los específicos según su condición y categoría migratoria.

Art. 84.- Gestión de partidas vacantes.- La Dirección Nacional de Talento Humano realizará una adecuada gestión de las partidas vacantes que consten en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de la Corte Constitucional, con la finalidad de atender las necesidades de personal de la institución.

A tal efecto, serán sujetas a eliminación las partidas vacantes de las unidades o procesos habilitantes de apoyo y asesoría que se hayan generado por efecto de los procesos de desvinculación de personal y que no hayan sido utilizadas para el cierre de brechas de las unidades del nivel operativo de los procesos agregadores de valor, siempre y cuando exceda el 30% de la política de la PEA institucional.

En cambio, no serán sujetas a eliminación las partidas vacantes que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a. Las partidas que estén en litigio y que, por sentencia judicial, deban ser habilitadas;
- b. Las partidas que cuenten con un titular y que, por efectos de la aplicación de algún movimiento de personal legalmente aprobado, se encuentren como vacantes temporalmente inactivas;
- c. Las partidas cuyos titulares se encuentren en comisión de servicios sin remuneración y licencia sin remuneración;
- d. Las partidas vacantes que correspondan a puestos del nivel jerárquico superior;
- e. Las partidas vacantes justificadas en la planificación del talento humano aprobada;
- f. Las partidas vacantes de las unidades del nivel operativo de los procesos gobernantes y agregadores de valor que se generen por efecto de los procesos de desvinculación de personal, podrán ser reemplazadas con sustento en la planificación del talento humano aprobada; y,
- g. Las partidas vacantes de las unidades del nivel de apoyo o asesoría de los procesos habilitantes que superen el 30% de la PEA institucional y que se han considerado para el cierre de brechas de las unidades del nivel operativo de los procesos agregadores de valor.

Art. 85.- Creación de puestos.- La presidenta o presidente de la Corte Constitucional aprobará la creación de puestos con sustento en el informe técnico expedido por la Dirección Nacional de Talento Humano, previa emisión de la certificación presupuestaria correspondiente, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos que se establezcan en la planificación estratégica de la institución.

La creación será procedente siempre que esté prevista en la planificación del talento humano aprobada de la institución, se configure la necesidad institucional de carácter permanente y se hayan agotado los movimientos de personal, gestionado las opciones de contratación pertinentes o habilitado las partidas vacantes disponibles, según el caso.

Una vez que se emita la resolución de creación de puestos, esta será remitida al ente rector de las finanzas públicas para la habilitación.

No se podrá crear puestos en los casos de nombramientos y contratos de servicios ocasionales del nivel jerárquico superior, contratos de servicios ocasionales que se encuentren financiados con fondos de inversión y puestos de libre nombramiento y remoción.

Art. 86.- Supresión de puestos.- El proceso de supresión de puestos será procedente por razones técnicas, funcionales y económicas de la Corte Constitucional, que se sustentarán en el informe técnico expedido por la Dirección Nacional de Talento Humano, y se llevará a cabo según los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad.

La supresión será aprobada por la presidenta o presidente de la Corte Constitucional, siempre que esté prevista en la planificación del talento humano aprobada de la institución, se realice en forma previa el respectivo diagnóstico y evaluación y se hayan agotado los movimientos de personal, gestionado las opciones de reubicación pertinentes o habilitado las partidas vacantes disponibles, según el caso.

El cambio de denominación de un puesto no implica la supresión del puesto.

Para la supresión de puestos se observará las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público en lo que fuere aplicable.

SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 87.- Objeto.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos que permiten analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Corte Constitucional.

Art. 88.- Obligatoriedad.- El subsistema de clasificación de puestos de la Corte Constitucional es de uso obligatorio en todo nombramiento sea temporal o permanente, contrato, traslado, rol de pago.

Art. 89.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.- La Dirección Nacional de Talento Humano, con base en las disposiciones contenidas en este reglamento, así como en las políticas, normas e instrumentos institucionales, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Corte Constitucional, que será expedido por el Pleno de la Corte Constitucional.

Art. 90.- Proceso de implementación del manual de puestos.- La Dirección Nacional de Talento Humano deberá llevar a cabo todas las acciones administrativas que sean necesarias para la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Corte Constitucional, acorde a las políticas que se emitan para el efecto.

Art. 91.- Componentes del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.- El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Corte Constitucional deberá contener los siguientes componentes:

- Estructura de puestos o índice ocupacional.- Es la composición o estructura ocupacional de la institución, que se encuentra integrada por: series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura organizacional; grupos ocupacionales; y grado de la escala.
- Descriptivo o perfil del puesto.- Es el método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las actividades de una servidora o servidor de la Corte Constitucional.

El perfil del puesto deberá contener los siguientes elementos: datos de identificación del puesto, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral requerida, capacitación requerida, actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionados con las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales.

Art. 92.- Lineamientos generales.- El subsistema de clasificación de puestos funcionará con base en los siguientes lineamientos de aplicación general:

- a. Fundamentos técnicos del subsistema.- El subsistema se fundamentará principalmente en la naturaleza de la Corte Constitucional, es decir definirá qué es un órgano jurisdiccional, el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como en los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del personal en los puestos.
- b. Aplicación de procedimientos y procesos.- El análisis, valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

- c. Resultados del análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos.- Los niveles estructurales de puestos y los grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando la igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, y el establecimiento del sistema de remuneraciones.
- d. Relevancia de factores, subfactores y competencias.- La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional considerando la naturaleza de la Corte Constitucional como órgano jurisdiccional.
- e. Factor de mayor ponderación.- El factor de competencias y la naturaleza de la Corte Constitucional como órgano jurisdiccional serán los de mayor ponderación en la descripción y valoración de puestos.
- f. Componentes de la clasificación de puestos.- La clasificación de puestos señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para su ocupación.
- g. Valoración y clasificación de puestos nuevos.- Todo puesto nuevo que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos establecida en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Corte Constitucional vigente.
- h. Efecto de los cambios de denominación de puestos.- Los cambios que se generen en las denominaciones de los puestos no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.
- i. Preeminencia de la función técnica.- La identificación y registro de las acciones y actividades que se ejecutan en un puesto se realizarán de forma técnica, sin considerar las características de la persona que lo ocupa. Se efectuarán con base en factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.
- j. Roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los perfiles de los puestos de trabajo que

integran cada unidad o proceso organizacional de la Corte Constitucional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de procesos de apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos

- k. Niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúen.

Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se establecerán acorde a la escala ocupacional aprobada por el ente rector en materia de servicio público y remuneraciones, según la propuesta técnica elaborada por la Corte Constitucional.

Art. 93.- Análisis de puestos.- El análisis de puestos es el proceso que permite conocer las características de un puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades, en función de la misión y objetivos de la Corte Constitucional, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un adecuado desempeño.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría técnica de la Dirección Nacional de Talento Humano, realizará el análisis de los puestos que integran la unidad a su cargo, de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

Art. 94.- Descripción de puestos.- La descripción de un puesto es el resultado del análisis del puesto, que permite registrar la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la Corte Constitucional, a través de la determinación de su rol, que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades, procesos de la institución y considerando la naturaleza de la Corte Constitucional como órgano jurisdiccional.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría técnica de la Dirección Nacional de Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos que integran la unidad a su cargo, de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 95.- Valoración de puestos.- La valoración de puestos es el proceso que permite calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la Corte Constitucional, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Dirección Nacional de Talento Humano valorará los puestos que conforman la estructura organizacional de la Corte Constitucional, en aplicación del procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración establecidos en este reglamento, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 96.- Factores para la valoración de puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando los factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, según las definiciones, jerarquización, ponderación y criterios que se establecen en este artículo.

I. Definiciones

- 1. Competencias.- Las competencias son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos. Se valoran a partir de los subfactores que se enuncian a continuación:
 - a. Instrucción formal.- La instrucción formal es el conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que la servidora o servidor se desempeñe eficientemente en el puesto. Se valorará según el siguiente esquema y criterios:

ASIGNACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	PUNTAJE
No Profesional	
Educación Básica	15
Bachiller	45

Técnico	85
Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior	125
Profesional	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional – 5 años	155
Profesional - 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

b. Experiencia.- La experiencia es el subfactor que permite apreciar el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, para el logro de los productos y servicios en los que interviene. Se valorará según el siguiente esquema:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS				
NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	N/A	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	No requerida	28
	TÉCNICO		3 meses	42

	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 meses	56
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	Hasta 6 años	70
		TECNÓLOGO SUPERIOR	Hasta 5 años	
		TERCER NIVEL	Hasta 2 años 6 meses	
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	3 años	84
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	4 años	100
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN O COORDINACIÓN DE PROCESOS	CUARTO NIVEL	5 años	120
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN O COORDINACIÓN DE PROCESOS	CUARTO NIVEL	6 años	150
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN O COORDINACIÓN DE PROCESOS	CUARTO NIVEL	7 años	200
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN O COORDINACIÓN DE PROCESOS	CUARTO NIVEL	8 años	250

Por excepción, los tecnólogos superiores también podrán ocupar roles de ejecución y coordinación de procesos siempre y cuando su experiencia sea mayor al tercer nivel de grado.

- c. Habilidades de gestión.- Las habilidades de gestión son competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. Se valorará según el siguiente esquema y criterios:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	- El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	- El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. - Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. - Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	- Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. - Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	- Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. - Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. - Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. - Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

- d. Habilidades de comunicación.- Las habilidades de comunicación son competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Permite evaluar el trabajo en equipo, la persuasión, la seguridad, la firmeza, la orientación de servicio y la facilitación de relaciones. Se valorará según el siguiente esquema y criterios:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVELES	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	- Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	- Establece una red moderada de contactos de trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	- Establece una red amplia de contactos internos. - El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. - Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	- El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. - El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. - Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

2. La complejidad del puesto.- La complejidad del puesto permite determinar el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a. Condiciones de trabajo.- Consiste en el análisis de las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales a los que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60

4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	- Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

b. Toma de decisiones.- Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Permite evaluar el conocimiento de la organización, el análisis, la innovación, la creatividad y la solución de problemas. Se valorará según el siguiente esquema y criterios:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	- La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	- La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	- La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	- La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

2. La responsabilidad.- Es el factor que permite examinar las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:
- a. Rol del puesto.- El rol del puesto es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente. Se valorará según el siguiente esquema y criterios:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS		
Grupo Ocupacional	Nivel	Puntaje
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
	Ejecución de procesos de apoyo	100
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	125
	Ejecución y supervisión de procesos	150
	Ejecución y coordinación de procesos	175

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS	- Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
ADMINISTRATIVO	- Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.

TÉCNICO	- Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE APOYO	- Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	- Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	- Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROCESOS	Y- Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

d. Control de resultados.- Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios. Se valorará según el siguiente esquema y criterios:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	- El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	- Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. - Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

4	<ul style="list-style-type: none">- Responsable de los resultados del equipo de trabajo.- Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.- Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
5	<ul style="list-style-type: none">- Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.- Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.- Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.- Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

II. Jerarquización y ponderación de factores

La valoración de puestos se realizará considerando la jerarquización y ponderación de factores y subfactores, conforme a la siguiente tabla:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de gestión	100	
	Habilidades de comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de trabajo	100	200
	Toma de decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del puesto	200	300
	Control de resultados	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

RANGO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	LÍMITE INFERIOR	LÍMITE SUPERIOR
6	Servidor público de apoyo 4	517	576
7	Servidor público 1	577	637
8	Servidor público 2	638	697
9	Servidor público 3	698	758

10	Servidor público 4	759	819
11	Servidor público 5	820	879
12	Servidor público 6	880	940
13	Servidor público 7	941	1000

Art. 97.- Clasificación de puestos.- La clasificación de puestos es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido en aplicación de la escala de intervalos de valoración.

Art. 98.- Elaboración de la estructura de puestos.- La Dirección Nacional de Talento Humano elaborará la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación, y la estructura de grupos ocupacionales, analizando la descripción y valoración de puestos de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

Art. 99.- De los puestos estratégicos. – Serán los puestos ubicados desde el grado 14 en adelante de la escala de remuneraciones emitida por el Ministerio del Trabajo y para su ubicación se observará que sus actividades sean jurisdiccionales, su tiempo de experiencia general y específica, su formación de tercer y cuarto nivel, sus competencias conductuales, entre otros.

Para la valoración de los puestos estratégicos de tendrá en cuenta los siguientes factores de valoración:

NIVELES DE EXPERIENCIA GENERAL PARA PUESTOS ESTRATÉGICOS
La experiencia es el subfactor que permite apreciar el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, para el logro de los productos y servicios en los que interviene. Para el caso de los puestos estratégicos se definan los siguientes parámetros:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS					
NIVEL	ROL		INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
PROFESIONAL	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y O DE	CUARTO NIVEL	5 años	120

	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN COORDINACIÓN DE PROCESOS	Y O DE	CUARTO NIVEL	6 años	150
	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN COORDINACIÓN DE PROCESOS	Y O DE	CUARTO NIVEL	7 años	200
	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN COORDINACIÓN DE PROCESOS	Y O DE	CUARTO NIVEL	8 años	250

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

La experiencia específica se validará mediante la certificación en la que se establezca el cumplimiento de las actividades descritas en el perfil de puestos.
Los ítems de ponderación de este factor serán:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
TIEMPO	PONDERACIÓN
No tiene experiencia específica	0
Experiencia específica de 1 a 3 años	150
Experiencia específica de 4 a 6 años	200

CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad implica la obligación de no difundir la información que identifique o permita identificar al titular de la misma, y se aplicará a todos los medios físicos y electrónicos en los que se haga constar la información del caso.

Los ítems considerados para este factor serán:

NIVEL	PONDERACIÓN
Medio	100
Alto	150
Extremadamente alto	200

Para la ponderación de este factor se considerará:

Medio.- Documentación de carácter confidencial que puede ser conocida por el equipo técnico, pero no socializada al exterior, esta información afecta al desarrollo de la unidad en la que se maneja.

Alto.- Documentación de carácter confidencial que solo debe ser conocida por el personal que trabaja en este proceso, esta información impacta directamente en la consecución de la gestión del Organismo.

Extremadamente Alto.- Documentación altamente confidencial y sensible que solo puede ser conocida por la persona que trabaja en ese proceso, pues su información afecta a los intereses de un sector o del país.

IMPACTO DE LA GESTIÓN

La misión de la Corte Constitucional del Ecuador es garantizar la supremacía de las normas y derechos constitucionales como máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia constitucional, por lo que su gestión impacta en aplicación de la normativa vigente para la población.

Los ítems considerados para este factor serán:

NIVEL	PONDERACIÓN
Impacta en un grupo de personas	100
Impacto en un sector social	150
Impacto en toda la población del país	200

Para la ponderación de este factor se considerará:

Impacta en un grupo de personas.- Las decisiones que se toman con base a los análisis e informes emitidos aplicarán a un grupo de personas.

Impacta en un sector social.- Las decisiones que se toman con base a los análisis e informes emitidos aplicarán a un sector social.

Impacta en toda la población.- Las decisiones que se toman con base a los análisis e informes emitidos impactarán a toda la población del país.

RANGOS DE PONDERACIÓN

Los rangos de ponderación para los puestos estratégicos serán:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	LÍMITE INFERIOR	LÍMITE SUPERIOR
14	Servidor público 8	1001	1150
15	Servidor público 9	1151	1300
16	Servidor público 10	1301	1450
17	Servidor público 11	1451	1600

SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 100.- Objeto.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, que permiten evaluar de manera competitiva la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el desempeño de un puesto en la Corte Constitucional, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad, grupos de atención prioritaria y grupos socialmente discriminados.

Art. 101.- Medidas de acción afirmativa.- En los concursos de méritos y oposición se aplicarán medidas de acción afirmativa con el objeto de promover la igualdad; precautelar la equidad de género; la inclusión y el acceso de las personas de los grupos de atención prioritaria; personas de las comunidades, pueblos y nacionalidades; y, de personas ecuatorianas migrantes.

Son condiciones para la aplicación del puntaje de acción afirmativa las siguientes:

- a. Ser mujer;
- b. Pertenecer a una de las comunidades, comunas, pueblos o nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano o pueblo montubio;
- c. Pertenecer a los quintiles 1 y 2 de pobreza;
- d. Tener alguna discapacidad debidamente acreditada por el organismo rector de salud pública, siempre que esa condición no impida a la persona el cabal cumplimiento de las funciones del puesto al que aplique;
- e. Padecer de alguna enfermedad rara, huérfana o catastrófica, debidamente acreditada por el organismo rector de salud pública;
- f. Encontrarse en condición de movilidad humana, de conformidad con la ley;
- g. Ser migrante retornado;

- h. Haber sido declarado héroe o heroína nacional o ex combatiente; y,
- i. Estar domiciliado durante los últimos cinco años en una zona rural.

Art. 102.- Concurso de méritos y oposición.- El ingreso a un puesto definitivo en la Corte Constitucional se efectuará mediante concurso abierto de méritos y oposición, que permitirá evaluar la idoneidad de las personas interesadas, propender a la paridad de género y garantizar el libre acceso.

El concurso de méritos y oposición es el proceso por medio del cual se convoca a todas las personas que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en la Corte Constitucional y en el servicio público, en general, según los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al descriptivo y perfil del puesto, para participar en el proceso de selección.

Art. 103.- Principios.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal para el ingreso a un puesto definitivo en la Corte Constitucional se llevará a cabo en aplicación de los siguientes principios:

- a. Legalidad.- El ingreso a un puesto definitivo de la Corte Constitucional se realizará mediante concurso de méritos y oposición.
- b. Transparencia.- Los procesos de reclutamiento y selección de personal garantizarán un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para las y los aspirantes a desempeñar un puesto en la Corte Constitucional.
- c. Credibilidad.- La aplicación de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas a los procesos de reclutamiento y selección de personal de la Corte Constitucional, establecidos de manera previa a su realización, garantizarán la confianza y seguridad en su aplicación, así como en la obtención y verificación de resultados.
- d. Igualdad y no discriminación.- La realización de los procesos de reclutamiento y selección de personal garantizará las condiciones de igualdad y no discriminación para las y los aspirantes a ocupar un puesto en la Corte Constitucional, en función de los requisitos y perfiles establecidos para cada puesto.
- e. Inclusión y equidad.- En los procesos de reclutamiento y selección de personal de la Corte Constitucional se incluirán acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inclusión y el acceso de las personas con discapacidad y con enfermedades catastróficas, así como de personas pertenecientes a las

comunidades, pueblos y nacionalidades, y la reinserción laboral de migrantes ecuatorianos.

- f. Publicidad.- En los procesos de reclutamiento y selección de personal de la Corte Constitucional se garantizará una adecuada difusión de sus distintas etapas, desarrollo y resultados, así como de la normativa, información y documentos que correspondan a cada una de ellas, a través de las herramientas tecnológicas más idóneas.
- g. Preclusión.- Los concursos de méritos y oposición que se realicen para ocupar puestos en la Corte Constitucional se ejecutarán de conformidad con la planificación de talento humano aprobada y según un cronograma de actividades del proceso. La finalización de una etapa del concurso constituye la preclusión de ésta, y permite el inicio de la siguiente etapa, por lo que no se podrá presentar reclamo alguno sobre cualquier decisión que corresponda a la fase que haya precluído.
- h. Automatización.- Los concursos de méritos y oposición que se realicen para ocupar puestos en la Corte Constitucional se realizarán mediante la plataforma informática administrada por la institución, que constituye el único medio válido para la ejecución de este proceso. Toda notificación generada mediante esta herramienta será considerada como notificación formal.

Art. 104.- Etapas del concurso de méritos y oposición.- Todo concurso de méritos y oposición para llenar un puesto vacante en la Corte Constitucional estará integrado por las siguientes etapas:

1. Información previa;
2. Preparación del concurso;
3. Convocatoria;
4. Verificación del mérito;
5. Evaluación por oposición; y,
6. Declaratoria del ganador.

Art. 105.- Información previa.- La información previa es una etapa cuyo objetivo consiste en la organización de la normativa, instrumentos e información que permitirán la realización del concurso de méritos y oposición. A tal efecto, la Dirección Nacional de Talento Humano, que es la autoridad responsable de dirigir, controlar, coordinar y adoptar disposiciones dentro del concurso de méritos y oposición, deberá preparar la siguiente documentación:

- a. Manual de puestos.- El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos deberá estar actualizado o, en su defecto, cuando fuere procedente, se deberá contar con el perfil del puesto objeto del concurso debidamente aprobado.
- b. Información requerida según la descripción y perfil del puesto.- Se deberá preparar e ingresar a la plataforma informática la siguiente información: denominación del puesto; grado y grupo ocupacional; remuneración mensual unificada; instrucción formal; experiencia; competencias técnicas del puesto; competencias conductuales del puesto; partida presupuestaria por cada vacante; unidad administrativa; y, lugar de trabajo.
- c. Informe técnico.- El informe técnico deberá justificar que el puesto convocado a concurso cumple las siguientes condiciones: i. que se encuentre debidamente financiado a través de la partida presupuestaria correspondiente; ii. que no esté sujeto a litigio; iii. que se encuentre legalmente vacante sin un titular y, iv. que cuente con la partida active.
- d. Resolución motivada de inicio del proceso de selección.- Todo proceso de selección para el ingreso a un puesto permanente de la Corte Constitucional se iniciará con una resolución motivada de la presidenta o presidente o su delegado, en la que se justificará la necesidad institucional de su realización.
- e. Baterías de pruebas psicométricas.- Se deberán adoptar las acciones respectivas para disponer de las baterías de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes.
- f. Banco de preguntas sobre conocimientos técnicos.- El responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto deberá elaborar un banco con setenta (70) preguntas, cada una de opción múltiple y una sola respuesta correcta, que serán la base para las pruebas de conocimientos técnicos que se aplicarán a los postulantes. Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en el perfil del puesto.

Art. 106.- Preparación del concurso.- La preparación del concurso es la etapa durante la cual la Dirección Nacional de Talento Humano adopta las medidas necesarias para la ejecución del concurso de méritos y oposición, a través de las siguientes acciones:

- a. Planificación del concurso.- Los concursos de méritos y oposición se llevarán a cabo conforme a la planificación aprobada del talento humano, y su ejecución será programada en función de la capacidad operativa de la institución.

- b. Cronograma de actividades.- Se elaborará un cronograma de actividades para la ejecución del concurso, que deberá sujetarse a lo siguiente:
- El término mínimo para cumplir cada etapa del concurso será de tres días.
 - La duración del concurso no podrá sobrepasar el término de cuarenta y cinco (45) días, contados desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria de ganador del concurso.
 - La modificación del cronograma se realizará de manera motivada y se notificará a los postulantes al menos con un día de anticipación a la fecha de inicio de la respectiva etapa.
 - El término máximo de duración del concurso podrá prorrogarse por una sola vez, hasta el término de quince (15) días, previo informe técnico motivado de la Dirección Nacional de Talento Humano.
- c. Convocatoria a los tribunales.- Para cada concurso de méritos y oposición se convocará a los siguientes tribunales:
- Tribunal de méritos y oposición.- A este tribunal corresponde: i. conocer y aprobar el reporte de verificación del mérito de los postulantes; ii. conocer y aprobar el reporte del resultado de las pruebas técnicas y psicométricas; iii. realizar la entrevista y calificarla; iv. declarar la nulidad del concurso, si fuere el caso; v. declarar desierto el concurso, si fuere el caso; y, vi. declarar el ganador del concurso, con base en el informe técnico elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano.
 - Tribunal de apelaciones.- A este tribunal le corresponde conocer y resolver las apelaciones que presenten los postulantes en la fase de verificación del mérito y respecto a los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.
 - Los tribunales de méritos y oposición y de apelaciones estarán integrados por tres (3) miembros: i. la presidenta o presidente de la Corte Constitucional o su delegado; ii. la directora o director nacional de talento humano o su delegado; y, iii. el responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado, cada uno de los tribunales debe estar conformado por diferentes personas.
 - Los miembros del tribunal de méritos y oposición no podrán ser parte del tribunal de apelaciones, ni deberán tener interés alguno en el concurso, ya sea por tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida con algún postulante, o intención de favorecerse a sí mismos o a un tercero.

- La conformación e instalación de los tribunales de méritos y oposición y de apelaciones se registrará en el acta correspondiente. Para la instalación de los tribunales se requerirá la presencia de al menos dos de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de los miembros del tribunal que asistan a la sesión.
- d. Aspectos logísticos.- Se determinarán la modalidad, el lugar, la infraestructura y los recursos necesarios para garantizar el desarrollo adecuado del concurso.

Art. 107.- Convocatoria.- La convocatoria es la etapa en la cual la Dirección Nacional de Talento Humano planifica y realiza la difusión del inicio del proceso y de los contenidos del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica. Se realizará de manera pública, gratuita, abierta y respetará los principios de transparencia, no discriminación e igualdad. Comprenderá las siguientes acciones:

- a. Planificación.- Para realizar la convocatoria, la Dirección Nacional de Talento Humano planificará el concurso de méritos y oposición según la capacidad operativa de la institución. La planificación se realizará según las siguientes disposiciones:
 - La planificación tendrá vigencia de dos años calendario, contados desde la fecha en que sea registrada en la plataforma tecnológica de la Corte Constitucional hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria.
 - La convocatoria a concurso perderá vigencia para los puestos incluidos en la planificación que no hayan sido difundidos en las fechas programadas.
 - La planificación podrá ser reprogramada con la autorización de la presidenta o presidente de la Corte Constitucional, en forma previa a la difusión de la convocatoria y siempre que no se supere el plazo de dos años calendario, contado desde la fecha inicial de la planificación.
- b. Difusión.- Una vez ingresada la planificación en la plataforma tecnológica, la difusión se realizará en la fecha señalada en la planificación, con el fin de que los interesados, que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso, presenten su postulación. Se realizará a nivel nacional y a través del sitio web de la institución, así como de otros medios que se consideren necesarios.
- c. Postulación.- El término de postulación tendrá una duración mínima de tres (3) días. Las personas interesadas en participar en el concurso de méritos y oposición deberán presentar su postulación según las bases del concurso y las reglas que se establecen a continuación:

- El postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria.
- La postulación deberá realizarse mediante la plataforma tecnológica, a través de los formularios determinados para el efecto.
- El postulante deberá ingresar correctamente la información y documentación que respalden sus datos personales, instrucción formal, experiencia requerida para el puesto y acción afirmativa, de ser el caso.
- Una vez realizada la postulación, el postulante no podrá modificarla. Se considerará la información registrada al momento de la postulación como la única válida.
- El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en la postulación.
- Es responsabilidad del postulante monitorear su participación durante todo el concurso en la plataforma tecnológica y apelar en la fase correspondiente, de considerarlo necesario.

Art. 108.- Verificación del mérito.- La evaluación del mérito es la etapa en la cual la unidad de administración del talento humano verifica y evalúa la instrucción formal y la experiencia de las y los postulantes, con base en la documentación ingresada en la plataforma tecnológica durante la etapa de postulación, acorde a los requerimientos del puesto y de conformidad con las bases del concurso de méritos y oposición. Durante esta etapa se seguirán las siguientes reglas:

- a. Medidas de acción afirmativa.- Se reconocerán las medidas de acción afirmativa establecidas en este reglamento. Cada postulante podrá aplicar una sola acción afirmativa, que será la que más le favorezca.
- b. Incumplimiento de requisitos.- El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso ocasionará que el postulante no pueda continuar dentro del concurso y quedará descalificado. El incumplimiento referido no es subsanable.
- c. Reporte del mérito.- Se elaborará un reporte de la etapa de evaluación del mérito, que será remitido al tribunal de méritos y oposición para su aprobación y posterior notificación a las y los postulantes.
- d. Apelación a la evaluación del mérito.- Los postulantes que no hubieren superado la fase del mérito podrán apelar, exclusivamente de sus resultados, en el término de un (1) día contado a partir de la notificación del reporte de evaluación del mérito. El tribunal de apelaciones conocerá y resolverá las apelaciones presentadas en el término establecido en el cronograma del concurso.

- e. Listado de postulantes.- Se publicará el listado de los postulantes que hayan superado la fase de evaluación del mérito, en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación del resultado de las apelaciones. El listado deberá incluir la fecha, lugar y hora en que deberán presentarse a las pruebas psicométricas.

Art. 109.- Evaluación por oposición.- La evaluación de la oposición es la fase en la cual se mide, de manera objetiva, los niveles de competencias que ostentan los postulantes, a través de la toma de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas. La Dirección Nacional de Talento Humano garantizará el correcto desarrollo de esta etapa, a través de las siguientes:

- a. Pruebas psicométricas.- Estas pruebas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe reunir para el ejercicio de un puesto público. Tendrán una valoración sobre cien (100) puntos con dos (2) decimales.

Quedarán descalificados del concurso los postulantes que no se presenten a rendir las pruebas psicométricas o que se presenten sin portar su documento original de identificación vigente.

- b. Pruebas de conocimientos técnicos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil del puesto descrito en las bases del concurso.

Las pruebas incluirán aspectos de carácter teórico y práctico. Se elaborarán con al menos cincuenta (50) preguntas obtenidas del banco de preguntas elaborado por la unidad a la que pertenece el puesto sometido a concurso. Su calificación será sobre cien (100) puntos con hasta dos (2) decimales.

Quedarán descalificados del concurso los postulantes que no se presenten a rendir las pruebas de conocimientos técnicos o que se presenten sin portar su documento original de identificación vigente.

- c. Apelación a las pruebas de conocimientos técnicos.- Los postulantes que no estuvieren de acuerdo con su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos podrán apelar, exclusivamente de sus resultados, en el término de un (1) día contado a partir de la notificación del reporte de calificación de pruebas psicométricas y conocimientos técnicos. El tribunal de apelaciones conocerá y resolverá las apelaciones presentadas en el término establecido en el cronograma del concurso.

- d. Reporte del resultado de las pruebas psicométricas y conocimientos técnicos.- Se elaborará un reporte del resultado de las pruebas psicométricas y conocimientos técnicos, que será remitido al tribunal de méritos y oposición para su aprobación y posterior notificación a las y los postulantes.

El reporte contendrá: El listado definitivo de los tres (3) postulantes mejor puntuados, por cada puesto vacante, fecha, hora y lugar en que se realizarán las entrevistas.

- e. Entrevista.- La entrevista permite evaluar, de manera verbal, las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases del concurso de los tres (3) postulantes mejor puntuados por cada vacante, dentro de los puestos materia del concurso, siempre que hayan alcanzado una calificación mínima de ochenta (80) puntos.

La entrevista será desarrollada y evaluada por el tribunal de méritos y oposición, de manera presencial, mediante el método de resolución de problemas reflejados en casos prácticos. Solo en situaciones excepcionales, debidamente justificadas, la entrevista se podrá realizar en forma virtual. En ambos casos, se respaldará la entrevista mediante grabación de audio o video con audio.

Cada miembro del tribunal de méritos y oposición formulará una pregunta y calificará la entrevista sobre cien (100) puntos con dos decimales. El resultado obtenido por el postulante será el promedio de las tres calificaciones y no será susceptible de apelación.

Quedarán descalificados del concurso los postulantes que no se presenten a la entrevista o que se presenten sin portar su documento original de identificación vigente.

- f. Puntaje final.- Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevistas, así como la puntuación correspondiente a acciones afirmativas, se emitirá un reporte en el que constará el cálculo de la nota de la oposición de cada uno de los participantes, sobre cien (100) puntos con dos decimales, según la siguiente ponderación:

Componentes	Puntajes
Pruebas psicométricas	40
Pruebas de conocimientos técnicos	50
Entrevistas	10

Puntaje adicional por acción afirmativa	*Según la acción afirmativa y bases del concurso
---	--

El reporte será notificado a los tres (3) postulantes mejor puntuados, quienes entregarán, en físico a la Dirección Nacional de Talento Humano, los documentos de sustento de la postulación, dentro del término de dos (2) días, para que realice la validación de la documentación entregada por los postulantes, y pondrá en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición, que deberá aprobar la comparación con la información consignada en la "hoja de vida", previo a su publicación, dentro de las fechas establecidas en el "cronograma del concurso".

Se verificará que el contenido de los documentos sea idéntico a la documentación digital cargada en la plataforma tecnológica del concurso, por lo que, en caso de existir diferencias, alteración u omisión, el postulante será descalificado y se notificará al siguiente mejor puntuado.

Art. 110.- Declaratoria del ganador.- En esta etapa se seguirán las siguientes reglas:

- a. Acta final.- El tribunal de méritos y oposición elaborará el acta de declaratoria de ganador del concurso de méritos y oposición, que contendrá los puntajes finales alcanzados por los postulantes.

En el acta se declarará ganador del concurso de méritos y oposición al postulante que haya obtenido el puntaje final más alto, así como elegibles a los demás postulantes, durante los dos (2) años siguientes, siempre que no hayan sido descalificados y tengan una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en el puntaje final. De igual forma, se sentará la razón de la descalificación de los postulantes que hayan sido excluidos del proceso.

- b. Presentación de documentación para el ingreso.- En el término de tres (3) días, contados desde la notificación del acta antes referida, el ganador del concurso de méritos y oposición deberá presentar la documentación completa para el ingreso a la Corte Constitucional.
- c. Nombramiento provisional sujeto al período de prueba.- En el término de tres (3) días, contados desde la recepción de la documentación para el ingreso del ganador del concurso, la Dirección Nacional de Talento Humano elaborará el informe técnico sobre cuya base se emitirá el respectivo nombramiento provisional sujeto al período de prueba por tres meses.

- d. Posesión del puesto.- El ganador del concurso de méritos y oposición tendrá el término de quince (15) días, contados desde la fecha de expedición del nombramiento provisional sujeto al período de prueba, para posesionarse del puesto.

En caso de que el ganador del concurso no presentare los documentos para el ingreso, no aceptare el nombramiento provisional sujeto al período de prueba o no se posesionare del puesto dentro del término indicado, el tribunal de méritos y oposición declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final y así, sucesivamente, conforme al orden de puntajes establecido en el acta final.

Art. 111.- Nulidad del concurso.- El tribunal de méritos y oposición declarará la nulidad del concurso de méritos y oposición respectivo, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de culminación del cronograma, en caso de encontrarse vicios de fondo que afecten su validez y no sean susceptibles de subsanación, al configurarse alguna de las siguientes causales:

- a. Cuando exista incumplimiento en el procedimiento del concurso, en cualquiera de sus etapas, ya sea por acción u omisión; y,
- b. Cuando se haya afectado la confidencialidad del proceso.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en puestos vacantes convocados a concurso, se registrará en la plataforma tecnológica una nueva convocatoria, en el término de veinte (20) días contado desde la declaratoria de nulidad del concurso.

Art. 112.- Concurso desierto.- El tribunal de méritos y oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición, dentro del término de cinco (5) días contado a partir de la fecha de culminación del cronograma, cuando se configure una de las siguientes causas:

- a. No se presenten postulantes;
- b. Ninguno de los postulantes hubiere superado la etapa de evaluación del mérito;
- c. No existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas psicométricas;
- d. No existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas de conocimientos técnicos;
- e. En caso que no se presente ningún postulante a las entrevistas;
- f. Si ningún postulante obtuviera en el puntaje final una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos;

- g. En el caso de que la Corte Constitucional inicie un proceso de reestructuración institucional o cualquier instrumento que afecte el desarrollo de los concursos y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren;
- h. Cuando la institución no disponga de los recursos presupuestarios para continuar con el concurso de méritos y oposición en el puesto sujeto a concurso;
- i. Cuando la partida sea suprimida;
- j. Cuando ninguno de los postulantes registrados en el reporte del puntaje final presentare los documentos; Por falta de capacidad operativa institucional debidamente motivada; y,
- k. Por caso fortuito o fuerza mayor legalmente justificados, que afecten la continuidad de las actividades laborales.

En el caso de declararse desierto el concurso de méritos y oposición, obligatoriamente se deberá convocar a un nuevo proceso selectivo en la vacante.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en puestos vacantes convocados a concurso, se registrará en la plataforma tecnológica una nueva convocatoria, en el término de veinte (20) días contados desde que se declare desierto el concurso.

Art. 113.- Inducción.- La inducción constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la Dirección Nacional de Talento Humano facilitará la adecuada vinculación del personal que ingresa a un puesto de trabajo en la Corte Constitucional.

Se realizará durante el primer mes de labor del personal y comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, cultura organizacional, atención al usuario, género y trato a personas que pertenecen a grupos de atención prioritaria, entre otros temas.

SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 114.- Objeto.- El subsistema de formación y capacitación constituye un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para garantizar el desarrollo de las capacidades, destrezas y habilidades del personal de la Corte Constitucional, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos exigidos en los puestos, y orientados hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua en la gestión de sus productos y servicios.

Se implementará a través de planes, programas y ofertas de formación y capacitación, que se diseñarán y ejecutarán de acuerdo con las necesidades de la institución. A este propósito, podrán celebrarse convenios de cooperación interinstitucional con instituciones de educación superior o entidades legalmente reconocidas.

Art. 115.- Componentes.- El subsistema de formación y capacitación integra los siguientes componentes:

- a. **Formación.-** La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de planes y programas académicos de nivel superior, con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad para la Corte Constitucional, que permitan alcanzar sus objetivos estratégicos.

El personal de la institución podrá acceder a procesos de formación programada o no programada, de conformidad con la normativa de educación superior vigente, en cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

- b. **Capacitación:** La capacitación es un proceso programado que tiene la finalidad de reforzar, actualizar o desarrollar competencias técnicas y/o conductuales que mejoren la calidad y eficiencia del personal de la Corte Constitucional en sus puestos de trabajo y en los procesos en los que intervienen para generar los productos y servicios que la institución ofrece a los usuarios.

El personal de la institución podrá acceder a procesos de capacitación programada o no programada, en cualquiera de las modalidades determinadas en función de la necesidad institucional.

Art. 116.- Fases de la formación y capacitación.- El desarrollo del subsistema de formación y planificación comprende las siguientes fases:

- a. **Identificación de las necesidades.-** La Dirección Nacional de Talento Humano elaborará el plan de formación y capacitación de la Corte Constitucional con base en un proceso de análisis y detección de las necesidades reales del personal, de conformidad con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- b. **Planificación y elaboración del plan de formación y capacitación.-** En la primera semana del mes de diciembre de cada año, la Dirección Nacional de Talento Humano presentará a la secretaria o secretario de gestión institucional el plan de formación y capacitación a ejecutarse durante el siguiente año, para revisión y aprobación de la presidenta o presidente de la Corte Constitucional.

- c. Ejecución del plan de formación y capacitación.- En esta etapa se ejecutarán los planes, programas y ofertas de formación y capacitación, de conformidad con los requisitos que deberá cumplir el personal beneficiarios y las normas establecidas en este reglamento.
- d. Evaluación y seguimiento sistémico.- La Dirección Nacional de Talento Humano medirá el impacto de los procesos de formación y capacitación y realizará el correspondiente seguimiento, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de los planes, programas y ofertas ejecutados.
- e. Plan de mejoramiento.- Los resultados y análisis de la evaluación de los procesos de formación y capacitación servirán de insumo para la retroalimentación y elaboración del plan de mejoramiento, que estará dirigido a cubrir las limitaciones, dificultades o nuevos indicadores de gestión, acorde con la evolución de los procesos institucionales.

Art. 117.- Plan de formación y capacitación.- El plan de formación y capacitación de la Corte Constitucional cubrirá los temas relacionados con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, conocimientos transversales y otros temas específicos que se estimen necesarios en función de los descriptivos y metas esperadas para cada puesto de trabajo, así como de las estrategias de gestión institucional.

En el plan se definirán los objetivos, alcance o cobertura, meta, competencias a desarrollar, modalidad, instrucción programada, sistema de administración, contratación, convenios, inscripción individual, cronograma y presupuesto.

La ejecución de este plan dependerá de la asignación de recursos económicos.

Art. 118.- Formación y capacitación no programada.- La Dirección Nacional de Talento Humano, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente, emitirá el informe técnico necesario para que la presidenta o presidente de la Corte Constitucional apruebe los procesos de formación y capacitación que no consten en el plan de formación y capacitación y que la institución requiera ejecutar a partir de la identificación de necesidades específicas de formación y capacitación debidamente justificadas.

Art. 119.- Efecto multiplicador.- La formación y capacitación efectuada a favor del personal de la institución, que hayan sido financiadas por la Corte Constitucional, incluidos la concesión de comisión de servicios con remuneración, el permiso para estudios regulares de especialización o las licencias sin remuneraciones para el estudio

de posgrados, dentro o fuera del país, generarán para los beneficiarios la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera, cumplir con el efecto multiplicador.

La Dirección Nacional de Talento Humano, considerando el personal capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñará los programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación del personal formado o capacitado acogerse a este programa interno diseñado y cumplir con el efecto multiplicador de los procesos de formación y capacitación.

Art. 120.- Devengación de la formación y capacitación.- El personal que fuere beneficiario de los procesos de formación y capacitación, incluidos la concesión de comisión de servicios con remuneración, permisos para estudios regulares de especialización o licencias sin remuneración para el estudio de posgrados dentro o fuera del país, estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- a. Si el proceso de formación o capacitación hubiere sido financiado por la Corte Constitucional, el personal deberá: i. firmar un convenio de devengación; ii. transmitir los conocimientos adquiridos; y, iii. retribuir el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación;
- b. Si el proceso de formación o capacitación hubiere sido financiado con cooperación internacional el personal deberá: i. firmar un convenio de devengación; y, ii. transmitir los conocimientos adquiridos; y,
- c. Si el proceso de formación o capacitación hubiere sido gratuito, el personal deberá transmitir los conocimientos adquiridos, según las necesidades de capacitación que sean prioritarias.

Art. 121.- Reintegro de valores invertidos en la formación y capacitación.- El personal que hubiere sido beneficiario de los procesos de formación y capacitación, incluidos la concesión de comisión de servicios con remuneración, permisos para estudios regulares de especialización o licencias sin remuneración para el estudio de posgrados dentro o fuera del país, estarán obligados a reintegrar a la Corte Constitucional el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, en los siguientes casos:

- a. Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b. Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- c. Destitución;

- d. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y,
- e. Por haber abandonado o reprobado sus estudios.

La institución dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales que sean necesarias para el cobro de estos valores, incluso a través de la Contraloría General del Estado, mediante la jurisdicción coactiva.

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 122.- Objeto.- El subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que, de manera sistemática, se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de las servidoras y servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio que brinda la Corte Constitucional a sus usuarios.

Art. 123.- Objetivos específicos.- El subsistema de evaluación del desempeño busca alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- a. Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
- b. Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
- c. Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del personal;
- d. Otorgar los incentivos que establece este reglamento, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción; y,
- e. Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.

Art. 124.- Lineamientos generales.- El subsistema de evaluación del desempeño funcionará con base en los siguientes lineamientos de aplicación general:

1. **Ámbito de aplicación.**- Estarán sujetos al proceso de evaluación del desempeño todas las servidoras y servidores del nivel operativo que prestan sus servicios en la Corte Constitucional.

Se exceptúa de esta regla las servidoras y servidores que ocupan puestos del nivel jerárquico superior.

2. **Periodicidad.**- La evaluación del desempeño programada y por resultados, se realizará una vez al año. Constituyen excepción a esta regla los siguientes casos:
 - a. **Evaluación del personal que hubiere obtenido calificación de regular o insuficiente.**- En los casos de servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente se aplicará el procedimiento previsto en este reglamento.
 - b. **Evaluación durante el período de prueba.**- La servidora o servidor ganador del concurso de méritos y oposición, que ingrese a la Corte Constitucional y que haya sido designado mediante nombramiento provisional de prueba, se someterá a la evaluación de los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral alcanzados durante un período de tres meses.
3. **Evaluador.**- La evaluación del desempeño será efectuada por el jefe inmediato.
4. **Desempeño individual.**- El desempeño individual será el resultado de la sumatoria de los factores de evaluación del desempeño determinados en este reglamento, con una ponderación máxima del cien por ciento (100%).
5. **Escala de evaluación.**- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:
 - a. **Excelente.**- Corresponde a una calificación igual o superior al 95%. Desempeño alto, supera los objetivos y metas programadas;
 - b. **Muy bueno.**- Corresponde a una calificación comprendida entre el 90% y 94.99%. Desempeño esperado, cumple los objetivos y metas programadas;
 - c. **Satisfactorio.**- Corresponde a una calificación comprendida entre el 80% y 89.99%. Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible;

- d. Regular.- Corresponde a una calificación comprendida entre el 70% y 79.99%. Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- e. Insuficiente.- Corresponde a una calificación igual o inferior al 69.99%. Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos.

Art. 125.- Etapas del proceso de evaluación del desempeño.- Todo proceso de evaluación del desempeño en la Corte Constitucional estará integrado por las siguientes etapas:

- 1. Información previa;
- 2. Planificación de la evaluación del desempeño;
- 3. Establecimiento de factores de evaluación del desempeño;
- 4. Ejecución del proceso de evaluación del desempeño;
- 5. Notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación; y,
- 6. Informe de resultados.

Art. 126.- Información previa.- La información previa es una etapa cuyo objetivo consiste en la organización de la normativa, instrumentos e información que permitirán la realización del proceso de evaluación del desempeño. A tal efecto, la Dirección Nacional de Talento Humano, que es la autoridad responsable de dirigir, controlar, coordinar y adoptar disposiciones dentro de la evaluación del desempeño, deberá preparar la siguiente documentación:

- a. Portafolio de productos y servicios actualizado.- El portafolio de productos y servicios de cada unidad o proceso interno deberá estar actualizado, acorde con el reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos y los instrumentos de planificación institucional.
- b. Metas anuales por producto o servicio.- Los instrumentos de planificación institucional establecerán las metas anuales por producto o servicio de cada unidad o proceso interno, mismas que constituirán insumos para la metodología a aplicarse en la elaboración de la plantilla del talento humano; y,
- c. Manual de puestos.- El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos deberá estar actualizado o, en su defecto, cuando fuere procedente, se deberá contar con el perfil provisional del puesto objeto de la evaluación del desempeño debidamente aprobado.

Art. 127.- Planificación de la evaluación del desempeño.- La planificación de la evaluación del desempeño es la etapa durante la cual la Dirección Nacional de Talento Humano prepara el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Corte Constitucional, en función de las siguientes reglas generales:

1. Plan anual de evaluación del desempeño.- Durante el mes de enero de cada año, la presidenta o presidente de la Corte Constitucional o su delegado aprobará el plan anual de evaluación del desempeño correspondiente, que será elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano.
2. Cronograma de actividades.- Conjuntamente con el plan anual de evaluación del desempeño, la presidenta o presidente de la Corte Constitucional o su delegado, aprobará el cronograma de actividades propuesto por la Dirección Nacional de Talento Humano.
3. Difusión del proceso.- Durante el mes de enero se informará a los responsables de las unidades o procesos internos de la institución sobre la metodología integral, la asignación de responsabilidades de las servidoras y servidores a su cargo y, en definitiva, las etapas del proceso de evaluación del desempeño.
4. Entrega del documento de asignación de responsabilidades.- Durante el mes de enero se entregará a cada servidora o servidor el documento de asignación de responsabilidades, en el cual se determinarán los productos y/o servicios en los que interviene, así como las metas establecidas para el cumplimiento de los mismos, las que podrán ser modificadas de acuerdo con la planificación de cada unidad o proceso interno.

Art. 128.- Establecimiento de factores de evaluación del desempeño.- El establecimiento de factores de evaluación del desempeño es la etapa en la que se identifican y determinan los criterios de medición que permiten evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa, a través de niveles de logro de metas grupales de cada unidad o proceso interno; así como también los niveles de eficiencia de las servidoras y servidores, en la entrega de productos y servicios de demanda interna y externa.

Los factores a evaluar serán los siguientes:

- a. Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno.- Este factor mide el desempeño desde la perspectiva institucional, reflejado en el cumplimiento de objetivos y metas de cada unidad o proceso interno dentro del año sujeto a evaluación. Para medir este factor, la Dirección Nacional de Talento

Humano deberá considerar el nivel de cumplimiento de indicadores de logros y metas de cada unidad o proceso interno.

Las metas deben estar relacionadas con los productos y/o servicios de la unidad o proceso interno, sobre la base de la planificación institucional del año sujeto a evaluación.

Estos indicadores se definirán hasta la segunda semana del mes de enero de cada año y los resultados de evaluación de este factor se deberán obtener hasta el último día laborable de enero.

La ponderación de este factor será el 35% del total de la evaluación y se aplicará a todos los integrantes de la unidad o proceso interno.

- b. Niveles de eficiencia del desempeño individual.- Este factor mide el valor cualitativo de los niveles de eficiencia de las servidoras y servidores públicos en la generación de productos y/o servicios. Para evaluar este factor, el jefe inmediato deberá considerar la información contenida en el documento de asignación de responsabilidades. Los subfactores a evaluar serán los siguientes:
- Calidad de los productos y/o servicios.- Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de productos y/o servicios.
 - Oportunidad en la generación de los productos y/o servicios.- Mide el nivel de oportunidad en la entrega de productos y/o servicios según lo planificado.
 - Conocimientos específicos.- Mide el nivel de conocimientos específicos aplicados por la servidora o servidor en la ejecución de las actividades para el logro de los productos y/o servicios con calidad y oportunidad.
 - Competencias técnicas.- Mide el nivel de aplicación de las competencias técnicas en la ejecución de las actividades, a través de los comportamientos observables establecidos en el perfil del puesto y en el documento de asignación de responsabilidades.
 - Competencias conductuales.- Mide el nivel de aplicación de las competencias conductuales asociadas a los principios y valores institucionales a través de los comportamientos observables establecidos en el perfil del puesto y en el documento de asignación de responsabilidades.

Los resultados de evaluación de este factor se deberán obtener anualmente hasta el último día laborable de diciembre. La ponderación de este factor será el 30% del total de la evaluación y se aplicará individualmente a cada servidora o servidor.

- c. Niveles de satisfacción de usuarios externos.- Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios externos.

La evaluación se llevará a cabo a través de encuestas de satisfacción sobre la calidad de los productos y/o servicios recibidos por parte de los usuarios externos.

Los resultados de consolidación de este factor se deberán disponer hasta el 15 de diciembre de cada año.

La ponderación de este factor será el 20% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todas las servidoras y servidores de la institución.

- d. Niveles de satisfacción de usuarios internos.- Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios internos, considerando a aquellas unidades o procesos con los que la unidad evaluada coordina de forma frecuente y directa para la consecución de sus productos y/o servicios internos o externos.

El responsable de la unidad o proceso interno, en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano, elaborará la matriz de correlación en la que se establezcan los productos o servicios y los usuarios internos de su unidad o proceso.

De la matriz de correlación la unidad sujeta a evaluación definirá un solo producto o servicio de mayor impacto, participación y demanda a ser evaluado y la respectiva unidad o proceso evaluador. El responsable de la unidad o proceso evaluador conformará un equipo de máximo tres (3) integrantes que lo asesorará en la calificación de este factor.

La evaluación de la satisfacción de usuarios internos se realizará a través de atributos de calidad respecto a las características del producto o servicio a evaluar.

Los resultados de este factor deberán ser consolidados hasta el 15 de diciembre de cada año.

La ponderación de este factor será el 15% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todas las servidoras y servidores de cada unidad o proceso sujeto a evaluación.

- e. Cumplimiento de normas internas.- Este factor evalúa el nivel de cumplimiento de normas internas a través del número de sanciones disciplinarias imputables a las servidoras y servidores dentro del período de evaluación, como efecto de la determinación de responsabilidades administrativas.

Las sanciones administrativas incidirán en la evaluación del desempeño individual de las servidoras y servidores, reduciendo su calificación en los siguientes porcentajes:

Tipo de sanción	Porcentaje de reducción
Amonestación verbal	0.5%
Amonestación escrita	1%
Sanción pecuniaria administrativa	6%
Suspensión temporal sin goce de remuneración	8%

Los porcentajes de reducción no serán acumulables y se aplicará el de mayor gravedad a la fecha de evaluación del desempeño.

Los resultados de evaluación de este factor se deberán obtener anualmente hasta el último día laborable.

Art. 129.- Ejecución del proceso de evaluación del desempeño.- La etapa de ejecución del proceso de evaluación del desempeño es aquella en la que se desarrollan las actividades planificadas según los siguientes parámetros:

- a. Período de evaluación.- El período de evaluación anual de desempeño en la Corte Constitucional será el comprendido desde el 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año.
- b. En caso de que la servidora o servidor haya ingresado a la institución en una fecha posterior al 1 de febrero, el período de evaluación será el comprendido desde su primer día de labores hasta el 31 de diciembre del mismo año, siempre que su permanencia en la institución sea de mínimo tres meses.
- c. Resultados de la evaluación.- Los responsables de las unidades o procesos internos, en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano,

realizarán la evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidoras y servidores hasta el 10 de febrero de cada año.

Art. 130.- Notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación.- Durante esta etapa se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Notificación de los resultados de la evaluación del desempeño.- La Dirección Nacional de Talento Humano notificará los resultados de la evaluación del desempeño a los responsables de las unidades o procesos y a las servidoras y servidores, hasta el 10 de febrero de cada año, previo conocimiento de la máxima autoridad.
- b. Solicitud de reconsideración y/o recalificación.- En el término de cinco (5) días, contados a partir de la notificación del resultado de la evaluación del desempeño, la servidora o servidor que no estuviere conforme con su calificación podrá presentar una solicitud de reconsideración y/o recalificación a la Dirección Nacional de Talento Humano, por escrito, debidamente fundamentada y con los documentos de respaldo.
- c. Concluido este término sin que se haya presentado la solicitud, se entenderá que la servidora o servidor está conforme con la evaluación y su calificación quedará en firme.
- d. Trámite y resolución de la solicitud de reconsideración y/o recalificación.- Una vez concluido el término establecido en el artículo anterior, la Dirección Nacional de Talento Humano conformará el tribunal de reconsideración y/o recalificación, hasta el siguiente día hábil. Este será responsable de conocer, tramitar y resolver las solicitudes de reconsideración y/o recalificación presentadas, conforme a las disposiciones señaladas a continuación:
 - Integración del tribunal.- El tribunal de reconsideración y/o recalificación estará integrado por tres (3) miembros: i. un delegado de la presidenta o presidente de la Corte Constitucional; y, ii. dos servidoras o servidores pertenecientes al nivel jerárquico superior, seleccionados de manera aleatoria por la Dirección Nacional de Talento Humano. Quienes hayan intervenido en la evaluación del desempeño no podrán ser miembros de este tribunal.
 - Conformación e instalación del tribunal.- La conformación e instalación del tribunal de reconsideración y/o recalificación se registrará en el acta correspondiente, en la que se asignará expresamente el o los casos y se pondrá a su disposición todos los documentos presentados. Para la instalación del tribunal

se requerirá la presencia de al menos dos de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de los miembros del tribunal que asistan a la sesión.

- Audiencia.- El tribunal de reconsideración y/o recalificación admitirá a trámite la solicitud presentada por la servidora o servidor y convocará a audiencia, a fin de conocer el caso y contar con la información necesaria para adoptar una decisión.
- Informe de reconsideración y/o recalificación.- El tribunal emitirá el informe de reconsideración y/o recalificación dentro del término máximo de ocho (8) días, contados a partir de la admisión a trámite de la solicitud. El informe será notificado en el término máximo de dos (2) días y tendrá el carácter de definitivo.

Si el tribunal evidencia que uno de los factores de la evaluación del desempeño afecta la calificación de otras servidoras o servidores, con excepción del nivel de eficiencia del desempeño individual, modificará de oficio todas las calificaciones obtenidas por las servidoras o servidores afectados.

Art. 131.- Informe de resultados.- El informe de resultados es la etapa en la que la Dirección Nacional de Talento Humano consolida la información de las calificaciones obtenidas por las servidoras o servidores de la Corte Constitucional dentro del proceso de evaluación del desempeño y pone en conocimiento de la máxima autoridad el reporte detallado respectivo, a fin de que se proceda conforme a los casos descritos en el siguiente artículo.

Sobre la base del reporte, se elaborará el plan de mejoramiento del desempeño institucional y la detección de necesidades prioritarias de capacitación. Para ello, se realizará un proceso de evaluación de las brechas entre los indicadores planificados y los efectivamente logrados, así como de identificación de los incidentes críticos y los factores claves de éxito que incidieron en el nivel de cumplimiento.

Además, los resultados de la evaluación del desempeño constituirán un insumo valioso para la mejora continua de la gestión institucional, el funcionamiento adecuado de los subsistemas de gestión del talento humano y actualización de los instrumentos de gestión institucional.

Art. 132.- Efectos jurídicos de la evaluación del desempeño.- La aplicación del proceso de evaluación del desempeño producirá los siguientes efectos jurídicos:

1. Calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio.- La servidora o servidor que fuera calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado en

los procesos de promoción y otorgamiento de estímulos, a cuyo efecto se priorizará al mejor calificado en la evaluación del desempeño.

2. Calificación de regular.- La servidora o servidor público que obtuviera la calificación de regular, será nuevamente evaluado, en el plazo de tres meses, contado a partir de la notificación del resultado de la primera evaluación. Si en la segunda ocasión mereciera la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.
3. Calificación de insuficiente.- Cuando la servidora o servidor obtuviera la calificación de insuficiente, se seguirá el procedimiento que se indica a continuación:
 - a. Se realizará una segunda evaluación, en el plazo de dos meses, contado a partir de la notificación del resultado de la primera evaluación.
 - b. Si en la segunda ocasión obtuviera la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Si en cambio, obtuviera la calificación de regular, se seguirá la regla establecida en el número dos de este artículo, si obtuviera una calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 133.- Evaluación del desempeño durante el período de prueba.- La evaluación del desempeño en el período de prueba se realizará con base en indicadores proporcionales al período de tiempo evaluado, a cuyo efecto se aplicarán los siguientes parámetros:

- a. Cumplimiento de metas individuales.- Este indicador será igual al promedio del porcentaje establecido en el documento de asignación de responsabilidades durante el período de prueba de tres (3) meses. Tendrá una ponderación del 40% de la nota de evaluación.
- b. Niveles de eficiencia del desempeño.- Este factor mide el valor cualitativo de los niveles de eficiencia de la servidora o servidor en la generación de productos y/o servicios. Tendrá una ponderación del 60% de la nota de evaluación. Se medirá a través de los siguientes subfactores:
 1. Calidad de los productos y/o servicios.- Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de un producto y/o servicio de la unidad

administrativa o proceso interno, para lo cual deberá evidenciarse previamente en el documento de asignación de responsabilidades asignado a la servidora o servidor sujeto al período de prueba;

2. Oportunidad en la generación de los productos y/o servicios.- Mide el nivel de oportunidad en la entrega del producto y/o servicio de la unidad administrativa o proceso interno según lo establecido en el documento de asignación de responsabilidades;
3. Conocimientos específicos.- Mide el nivel de conocimientos específicos aplicados por la servidora o servidor en la ejecución de las actividades diarias para el logro del producto y/o servicio de la unidad administrativa o proceso interno;
4. Competencias técnicas.- Mide el nivel de aplicación de las competencias técnicas en la ejecución de las actividades a través de los comportamientos observables establecidos en el documento de asignación de responsabilidades; y,
5. Competencias conductuales.- Mide el nivel de aplicación de las competencias conductuales asociadas a los principios y valores institucionales a través de los comportamientos observables establecidos en el documento de asignación de responsabilidades.

Art. 134.- Efectos jurídicos de la evaluación del período de prueba.- La evaluación del período de prueba generará los siguientes efectos jurídicos:

- a. La servidora o servidor evaluado aprobará el período de prueba cuando sea calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio. En este caso, continuará en el ejercicio de sus funciones y se emitirá a su favor el nombramiento permanente, con el cual se acreditará su ingreso.
- b. Si la servidora o servidor obtuviera la calificación de regular o insuficiente, se procederá con el cese inmediato de sus funciones.
- c. Los resultados de la evaluación del período de prueba de la servidora o servidor serán considerados como parte de la calificación anual.
- d. Mientras dure su período de prueba, no se autorizará comisión de servicios, cambio administrativo o traspaso administrativo, ni se podrá encargar o subrogar a puestos del nivel jerárquico superior a la servidora o servidor que hubiera sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, a fin de que sea evaluado en el puesto objeto del concurso.

- e. En caso de licencias con o sin remuneración, debidamente otorgadas, el período de evaluación se entenderá suspendido desde el día efectivo de inicio de la licencia y se reanudará desde el día en que la servidora o servidor deba reincorporarse a sus funciones.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

TÍTULO I

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 135.- La jornada y horario de trabajo.- El personal de la Corte Constitucional cumplirá la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días a la semana, de lunes a viernes, en el horario de 08h00 a 16h30, con media hora de receso destinado al refrigerio que no es parte de la jornada de trabajo. El receso se cumplirá en turnos de 12h30 a 13h00 y de 13h00 a 13h30, con la finalidad de garantizar la continuidad del trabajo.

El personal contratado como auxiliar de limpieza cumplirá la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días a la semana, de lunes a viernes, en el horario de 07h00 a 15h30, con media hora de receso destinado al refrigerio que no es parte de la jornada de trabajo. El receso se cumplirá en turnos de 12h30 a 13h00 y de 13h00 a 13h30, con la finalidad de garantizar la continuidad del trabajo.

La autoridad nominadora, con base en la necesidad institucional, podrá autorizar el cambio de horarios de la jornada de trabajo diaria del personal, previo informe motivado de la Dirección Nacional de Talento Humano y requisitos pertinentes establecidos en la normativa, siempre y cuando el cambio de horario tenga una duración de ocho horas diarias de trabajo.

Art. 136.- Control de asistencia.- Todo el personal de la institución registrará su asistencia de conformidad con lo previsto en este reglamento, salvo el personal del nivel jerárquico superior y personal asignado a los despachos.

El control de asistencia se hará a través del sistema electrónico administrado y controlado por la Dirección Nacional de Talento Humano. El personal registrará tanto la entrada como la salida de cada jornada laboral, obligatoriamente.

Si por cualquier circunstancia el personal estuviera impedido de registrar su asistencia, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Dirección Nacional de Talento Humano, para su justificación.

Art. 137.- Control de permanencia.- El control de permanencia del personal de la Corte Constitucional durante la jornada de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato de cada área, que deberá reportar a la Dirección Nacional de Talento Humano las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeran.

Art. 138.- Atrasos.- Se considerará atraso, el ingreso del personal a la institución posterior al horario establecido para iniciar la jornada; en este caso el personal deberá realizar el registro del atraso con cargo a vacaciones en el sistema de control de asistencia de manera inmediata.

Art. 139.- Faltas.- El personal que, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, faltare a su trabajo, estará obligado a reportar la falta por cualquier medio al jefe inmediato y a la Dirección Nacional de Talento Humano.

En el reporte se deberá establecer el motivo o causa de la falta y se adjuntará la documentación o justificativos de sustento, en el término máximo de un día contado a partir de la fecha en que se produjo la falta. La Dirección Nacional de Talento Humano no registrará justificaciones extemporáneas y procederá a la elaboración de un informe técnico, dirigido a la autoridad nominadora, a fin de proceder con la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Art. 140.- Ausencias o abandono injustificado del puesto de trabajo.- En caso de que el personal se ausentare de su puesto de trabajo sin previo aviso al jefe inmediato o sin justificación alguna, la Dirección Nacional de Talento Humano, una vez verificado el hecho, procederá con la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Art. 141.- Recuperación de la Jornada de trabajo.- En caso de que el personal se ausente del trabajo o se deba ausentar por temas personales, podrá coordinar con su jefe inmediato la recuperación de la jornada, para el efecto notificará a la Dirección de Talento Humano para el registro respectivo.

Art. 142.- Teletrabajo.- La Corte Constitucional podrá implementar el teletrabajo, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre las servidoras y servidores y la Corte Constitucional, sin requerirse la presencia física de la servidora o servidor en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo se implementará respecto de actividades laborales cuya naturaleza permita la aplicación de esta modalidad de trabajo, ya sea de manera parcial o total, respetando la jornada y el horario de trabajo. La Dirección Nacional de Talento Humano en coordinación con el jefe inmediato identificarán los puestos de trabajo que puedan ser desempeñados bajo esta modalidad.

TÍTULO II

VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

LAS VACACIONES

Art. 143.- Derecho a gozar de vacaciones.- Las servidoras y servidores de la Corte Constitucional tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la institución.

De no cumplir este tiempo, tendrán derecho a la parte proporcional de las vacaciones, según el tiempo laborado en la institución. La concesión de vacaciones se sujetará al calendario anual que planificará cada unidad administrativa.

El personal sujeto al régimen jurídico del Código del Trabajo tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de vacaciones y demás beneficios establecidos en el referido Código por concepto de años de servicio.

Art. 144.- Excepción.- Para el goce de las vacaciones, no se considerará parte del tiempo de servicio 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, en razón de la interrupción de la condición de continuidad en el trabajo.

Art. 145.- Programación.- El cronograma del plan de vacaciones será elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano, hasta el 30 de noviembre de cada año, considerando la fecha de ingreso a la institución y se remitirá a las jefas o jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las servidoras o servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán y reprogramarán. El plan se ejecutará a partir del mes de enero de cada año.

Art. 146.- Acumulación.- Cuando por necesidad institucional, debidamente justificada, la servidora o servidor no hiciere uso de sus vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta días, luego de lo cual deberá hacer uso de ellas de manera obligatoria.

En el caso del personal sujeto al régimen jurídico del Código del Trabajo, se estará a lo que establezcan sus disposiciones respecto a la acumulación de vacaciones.

Art. 147.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones a las servidoras o servidores que prestan sus servicios con contrato de servicios ocasionales o nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el caso de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 148.- Suspensión o negativa de vacaciones.- A pedido del jefe inmediato superior, por necesidad institucional debidamente justificada, se podrá suspender o negar el uso de vacaciones. En tal caso, las vacaciones no podrán acumularse por más de sesenta (60) días y se planificará una nueva fecha para que la servidora o servidor haga uso de ellas.

En ningún caso será susceptible el pago de vacaciones no gozadas, salvo lo establecido en el siguiente artículo.

Art. 149.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, en forma parcial o total, tendrán derecho a la liquidación correspondiente, y a que se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, que serán calculadas con base en la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.

Cuando la servidora o servidor que cesa en funciones no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo los casos de encargo o subrogación.

Para el personal sujeto al régimen jurídico del Código del Trabajo, si el trabajador no hubiere gozado de sus vacaciones, tendrá derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las vacaciones no gozadas, cálculo que se efectuará según lo establecido en el citado código.

LOS PERMISOS

Art. 150.- Solicitud de permiso.- El personal de la Corte Constitucional podrán solicitar a su jefe inmediato permisos para ausentarse de su lugar habitual de trabajo, en los casos

establecidos en este reglamento, en concordancia con la normativa que rige el servicio público en general.

Art. 151.- Permisos para cumplir asuntos oficiales.- El personal que deba realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias de la Corte Constitucional, deberá presentar a la Dirección Nacional de Talento Humano la justificación correspondiente para su registro y justificación de asistencia. Dicha justificación se respaldará con un comunicado del jefe inmediato por cualquier medio.

Art. 152.- Las licencias, permisos, comisiones, traslados, traspasos y cambios administrativos. - La concesión de estos movimientos de personal y otros no establecidos en este reglamento que se refieran a la movilidad del talento humano, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO VI REMUNERACIONES, COMPENSACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 153.- Escala de remuneraciones mensuales unificadas para el nivel jerárquico superior.- La Corte Constitucional utilizará la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior expedida por el ente rector en materia de gestión del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público para las autoridades y servidoras y servidores de la Corte Constitucional que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior. Sin embargo, la ubicación en el grado de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior será dispuesta por el Pleno de la Corte Constitucional y previo informe de la Dirección Nacional de Talento Humano y la debida disponibilidad presupuestaria.

En el caso que las remuneraciones del nivel jerárquico superior emitidas por el Ministerio del Trabajo sean inferiores a las que mantiene la Corte Constitucional, prevalecerán las de este organismo de justicia constitucional.

Art. 154.- Escala de remuneraciones mensuales unificadas para las servidoras y servidores.- La escala de remuneraciones mensuales unificadas para las servidoras y servidores de la Corte Constitucional no comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior se aplicarán al personal, según los grupos ocupacionales y niveles estructurales de puestos que correspondan de acuerdo a la estructura institucional y en concordancia con la escala de remuneraciones emitida por el Ministerio del Trabajo para el nivel operativo.

Sin embargo, la ubicación en la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel operativo será dispuesta por el Pleno de la Corte Constitucional y previo informe de la Dirección Nacional de Talento Humano y la debida disponibilidad presupuestaria.

LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 155.- Viático por gastos de residencia.- El viático por gastos de residencia es el estipendio monetario o valor mensual al que tienen derecho las servidoras y servidores de la Corte Constitucional que ocupan cargos del nivel jerárquico superior, por concepto del traslado de su domicilio o residencia habitual a su lugar de trabajo, cuando entre estos dos lugares exista una distancia de al menos cien kilómetros, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda.

Este pago se realizará previa autorización de la autoridad nominadora, sobre la base del informe técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano, una vez que se efectúe el cambio al lugar de trabajo, calculado desde la fecha de su contrato o nombramiento de libre remoción, de la siguiente manera:

- a. Las servidoras y servidores ubicados en los niveles 7 y 8 del nivel jerárquico superior.- El viático por gastos de residencia será un valor fijo mensual de setecientos ocho dólares de los Estados Unidos de América (USD. 708.00); y,
- b. Las servidoras y servidores ubicados en los niveles inferiores al 7 del nivel jerárquico superior.- El viático por gastos de residencia será un valor fijo mensual de trescientos cincuenta y cuatro dólares de los Estados Unidos de América (USD. 354.00).

Art. 156.- Transporte.- Las servidoras y servidores de la Corte Constitucional que ocupan cargos del nivel jerárquico superior y que, por el cumplimiento de sus actividades, deben trasladarse de su domicilio o residencia habitual a su lugar de trabajo, cuando la distancia entre estos dos lugares sea igual o mayor a cien kilómetros, tendrán derecho a recibir hasta cuatro pasajes de ida y retorno al mes, por concepto de transporte, para que puedan trasladarse a su domicilio o residencia habitual los fines de semana y feriados establecidos en la ley.

En el caso de que, por necesidad institucional, la servidora o servidor tenga que desplazarse a cumplir tareas oficiales o desempeñar actividades inherentes a su puesto y le corresponda viajar el día viernes o lunes a la ciudad donde se encuentra su domicilio habitual, ese boleto o pasaje se considerará como uno de los cuatro pasajes a los que se hace referencia en el anterior inciso.

El valor por concepto de gastos de transporte que corresponda a la servidora o servidor, no se pagará en dinero.

Este derecho se reconocerá siempre que la servidora o servidor beneficiario presente los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en este reglamento.

Art. 157.- De las subrogaciones, encargos, fondos de reserva, décimos, indemnizaciones. – Estas remuneraciones, ingresos complementarios e indemnizaciones estarán acorde a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 158.- De la cesación de funciones.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las servidoras y servidores públicos con la Corte Constitucional, y se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- d) Por supresión del puesto;
- e) Por remoción de puestos de libre nombramiento;
- f) Por remoción de las servidoras o servidores con impedimento legal para serlo;
- g) Por cesación de funciones de un puesto por período fijo;
- h) Por cesación de funciones de un puesto con nombramiento provisional;
- i) Por destitución;
- j) Por haber inobservado el concurso de méritos y oposición a su ingreso;
- k) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- l) Por jubilación;
- m) Por compra de renuncias con indemnización; y,
- n) Por muerte.

Art. 159.- Compra de renuncia con indemnización.- El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir las servidoras o servidores, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo.

Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

La compra de renunciaciones con indemnización no es aplicable para las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción; con nombramientos provisionales, de período fijo, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

Art. 160.- Jubilación.- Las servidoras y servidores de la Corte Constitucional podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezca la legislación en materia de seguridad social.

Art. 161.- Beneficio por jubilación.- Las servidoras o servidores que se acojan a la jubilación tendrán derecho a recibir, por una sola vez, cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015. A este efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad existente.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar a la Corte Constitucional en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

En caso de reingreso, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

CAPÍTULO VII EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

REGLAS GENERALES

Art. 162.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor de la Corte Constitucional que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la Constitución, la ley, este reglamento y demás normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa, misma que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Las faltas leves y graves que pudiera cometer un servidor o servidora en el ejercicio de sus funciones serán las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público a más de las previstas en la normativa interna de la Corte.

Art. 163.- Reglas comunes.- En la aplicación del régimen disciplinario se seguirán las reglas que se enuncian a continuación:

1. Principio de proporcionalidad.- Toda sanción administrativa se aplicará según la gravedad de la falta disciplinaria.
2. Garantías del debido proceso.- Todo procedimiento disciplinario se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto del derecho a la defensa y aplicación del principio según el cual, en caso de duda, prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.
3. Potestad disciplinaria para faltas leves.- Las sanciones disciplinarias por la comisión de faltas leves, determinadas en el artículo de este reglamento, serán impuestas por la presidenta o presidente de la Corte Constitucional y ejecutadas por la Dirección Nacional de Talento Humano, previo el cumplimiento del respectivo procedimiento disciplinario, según las disposiciones establecidas en este reglamento.
4. Potestad disciplinaria para faltas graves.- Las sanciones disciplinarias por la comisión de faltas graves, determinadas en el artículo de este reglamento, serán impuestas por el ente rector en materia de gestión de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público y ejecutadas por la Dirección Nacional de Talento Humano, previo el cumplimiento del respectivo sumario administrativo, según las disposiciones establecidas en la normativa que rige el servicio público en general y este reglamento.
5. Registro de la sanción.- En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.
6. Comisión simultánea de faltas.- Si la servidora o servidor, en el ejercicio de sus funciones, cometiere dos o más faltas en forma simultánea, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.
7. Reincidencia.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.
8. Presentación de renuncia en el curso de un procedimiento disciplinario externo.- En caso de haberse iniciado un procedimiento disciplinario externo, en contra de una servidora o servidor de la Corte Constitucional, y, durante el transcurso del proceso éste presentare su renuncia, el procedimiento no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

9. Acción contencioso administrativa.- La servidora o servidor sancionado podrá ejercer su derecho de impugnación ante la jurisdicción contencioso administrativa.
10. Prescripción.- Las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias y las sanciones impuestas en cada caso prescribirán en el término de noventa (90) días, contado desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Art. 164.- Objeto del procedimiento disciplinario.- El procedimiento disciplinario tiene por objeto establecer si se han configurado o no los elementos de una o varias faltas disciplinarias determinadas en este reglamento, la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa conexas; y, su nexo causal con la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o indicios de responsabilidad penal en las que pudieren incurrir las servidoras o servidores de la Corte Constitucional.

Art. 165.- Procedimiento disciplinario interno.- El procedimiento disciplinario interno será sustanciado por la Dirección Nacional de Talento Humano, según las siguientes reglas:

1. Autoridad competente para imponer la sanción.- Las sanciones de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa o multa, serán impuestas por la presidenta o presidente de la Corte Constitucional.
2. Normativa aplicable.- El procedimiento disciplinario interno será regulado por las disposiciones establecidas en este reglamento y el instructivo correspondiente.
3. Procedimiento.- El procedimiento disciplinario interno se realizará con base en las siguientes normas:
 - a. Conocimiento de la infracción.- Cuando llegue a conocimiento de una autoridad, servidora o servidor de la Corte Constitucional la noticia de la presunta comisión de una falta disciplinaria, se informará inmediatamente el hecho a la Dirección Nacional de Talento Humano, para que realice el estudio técnico y análisis correspondiente en el término de tres días.
 - b. Informe técnico.- La Dirección Nacional de Talento Humano pondrá en conocimiento de la presidenta o presidente de la Corte Constitucional su informe técnico, en el término de tres (3) días.

En el informe se establecerán los fundamentos de hecho y de derecho, el tipo de falta disciplinaria y los documentos o evidencias de respaldo y, según el caso, se determinará la procedencia de continuar el procedimiento hasta la imposición de una sanción, si la falta es leve; o, bien, de iniciar el sumario administrativo, si la falta es grave.

- c. Notificación.- Recibido el informe, la presidenta o presidente de la Corte Constitucional dispondrá a la Dirección Nacional de Talento Humano que notifique a la servidora o servidor, presuntamente infractor, con el contenido del informe técnico y sus anexos, a fin de que presente su contestación en el término de tres (3) días.
- d. Decisión.- Una vez producida la notificación, en el término de cinco días, si la falta es leve, la presidenta o presidente de la Corte Constitucional emitirá la resolución motivada mediante la cual establecerá la existencia de la infracción y dispondrá la aplicación de la sanción respectiva.

Si la falta es grave, la presidenta o presidente de la Corte Constitucional dispondrá a la Dirección Nacional de Talento Humano, de ser el caso, que realice las gestiones pertinentes para el inicio y sustanciación del sumario administrativo en contra de la servidora o servidor, presuntamente infractor.

Art. 166.- Procedimiento disciplinario externo.- El procedimiento disciplinario externo será sustanciado por el ente rector en materia de gestión del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a través de sumario administrativo, según las siguientes reglas:

1. Autoridad competente para imponer la sanción.- La imposición de las sanciones de suspensión temporal de labores sin goce de remuneración y la destitución de las servidoras o servidores de la Corte Constitucional corresponderá al ente rector en materia de gestión del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público.
2. Normativa aplicable.- El procedimiento para el inicio y la ejecución del sumario administrativo será el establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y la norma técnica correspondiente.
3. Sumario administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el ente rector en materia de gestión de talento humano, remuneraciones e ingresos

complementarios del sector público determinará o no el cometimiento de una falta administrativa grave, sancionada con suspensión temporal o con destitución.

4. Visto bueno.- Las faltas graves de las servidoras o servidores de la Corte Constitucional sujetos al Código del Trabajo se tramitarán mediante el procedimiento de visto bueno.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Acciones para la aplicación del reglamento.- La adopción de acciones para la aplicación del presente reglamento, así como para la ejecución de las políticas, normas y metodologías referentes al sistema de gestión del talento humano, estarán a cargo de la Secretaría de Gestión Institucional.

Segunda.- Reforma institucional.- Los procesos de reforma institucional que se realicen para actualizar o modificar los instrumentos de gestión institucional de la Corte Constitucional, por efectos de cambios en la normativa, necesidad institucional o criterios de optimización, serán aprobados mediante resolución del Pleno de la Corte.

No se requerirá la aprobación, autorización o validación previa del ente rector en materia de gestión del talento humano, remuneraciones, e ingresos complementarios del sector público.

Tercera.- Procesos de implementación.- La implementación de los instrumentos de gestión institucional de la Corte Constitucional que sean actualizados, modificados o expedidos en el marco de los procesos de reforma institucional, será gestionada por la Secretaría de Gestión Institucional, en coordinación con los responsables de las áreas de gestión a su cargo y los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas.

Si la implementación implica impacto presupuestario, la gestión correspondiente se realizará ante el ente rector de las finanzas públicas.

Cuarta.- Regulación complementaria de los procesos institucionales.- El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional desarrollará y complementará los contenidos de este reglamento, con base en la descripción detallada de la estructura organizacional de la institución y en la regulación minuciosa de la razón de ser de las unidades administrativas que la integran y su responsable.

Quinta.- Emisión de instructivos.- La Secretaría de Gestión Institucional aprobará la emisión de instructivos sobre los procesos de las áreas de gestión a su cargo, que sean

necesarios para el correcto funcionamiento de la Corte Constitucional y que contribuyan a la implementación de sus políticas, acorde a las disposiciones de este reglamento.

Sexta.- Actualización de procedimientos, requisitos y valores de viáticos por gastos de residencia y transporte.- Los procedimientos, requisitos y valores establecidos en este reglamento para el pago del viático por gastos de residencia y transporte serán actualizados según las directrices presupuestarias que emita el ente rector en materia de economía y finanzas, los lineamientos técnicos que establezca el ente rector en materia de servicio público, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, y las necesidades institucionales.

A tal efecto, se emitirá o reformará el correspondiente instructivo.

Séptima.- Actualización de valores e indemnizaciones.- Los valores e indemnizaciones establecidos en este reglamento por concepto de supresión de puestos, compra de renuncias y beneficio por jubilación serán actualizados según las directrices presupuestarias que emita el ente rector en materia de economía y finanzas, los lineamientos técnicos que establezca el ente rector en materia de servicio público, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, y las necesidades institucionales.

A tal efecto, se emitirá o reformará el correspondiente instructivo.

Octava.- Actualización de normativa referente al ejercicio de la potestad disciplinaria.- Las disposiciones de este reglamento y los instructivos correspondientes se actualizarán en función de las reformas que, sobre la materia, se produzcan a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, así como, a las normas técnicas correspondientes a los procedimientos de sumario administrativo y visto bueno.

Novena.- Se consideran personal de nivel jerárquico superior a la servidora o servidor que ejerce un puesto de libre nombramiento y remoción para ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa por parte de la autoridad nominadora o de período fijo; las servidoras o servidores que ostenten estos cargos pueden ser removidos en cualquier momento.

Décima.- Funciones de la vicepresidencia.- La vicepresidenta o vicepresidente de la Corte Constitucional subrogará al presidente o presidenta del Organismo en caso de ausencia temporal, y cumplirá con las funciones delegadas por la máxima autoridad.

En caso de ausencia temporal del presidente o presidenta y de la vicepresidenta o vicepresidente, el Pleno delegará a un juez o jueza para que asuma las funciones de la Presidencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Vigencia de los instrumentos de gestión institucional.- Los instrumentos de gestión institucional con que actualmente cuenta la Corte Constitucional continuarán aplicándose mientras no sean derogados.

Las reformas parciales que se incorporen a los instrumentos, con posterioridad a la entrada en vigencia de este reglamento, serán aprobadas por el Pleno de la Corte y no requerirán la aprobación, autorización o validación previa del ente rector en materia de gestión del talento humano, remuneraciones, e ingresos complementarios del sector público.

Segunda.- Concursos de méritos y oposición.- Hasta que la Corte Constitucional cuente con su propia plataforma tecnológica, utilizará el sistema de concursos del Ministerio del Trabajo.

Tercera.- Conservación de las aprobaciones técnicas conferidas antes de la entrada en vigencia del presente reglamento.- Las aprobaciones, autorizaciones técnicas o dictámenes conferidos por el ente rector en materia de gestión del talento humano y remuneraciones del sector público antes de la entrada en vigencia del presente reglamento, tales como las relacionadas con el manual de puestos, perfiles del nivel jerárquico superior, contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales o creaciones de puestos, se mantendrán vigentes a fin de no afectar el normal desarrollo institucional de la Corte Constitucional, ni el estatus jurídico de su personal.

De igual forma, se mantendrán vigentes las aprobaciones, autorizaciones o dictámenes emitidos por el ente rector en materia de economía y finanzas públicas o por cualquier otra entidad del Estado.

Cuarta. - En el plazo de un año, contado después de seis meses de vigencia del presente reglamento, la Corte Constitucional contará con un sistema financiero autónomo que le permita realizar las transacciones y registros necesarios para el pago de todas sus obligaciones, conforme la asignación presupuestaria y de caja que realice el Ministerio de Economía y Finanzas o quien haga sus veces.

Quinta. – El Registro Oficial se encontrará incluido en la estructura de la Corte Constitucional hasta que se transforme en una empresa pública autónoma acorde a lo establecido en la disposición transitoria quinta de la Constitución de la República.

Sexta. – La Dirección Nacional de Talento Humano podrá utilizar las plataformas del Ministerio del Trabajo para gestionar los subsistemas de talento humano, hasta contar con plataformas que le permitan gestionar con base en su autonomía.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Corte Constitucional del Ecuador, aprobado con la Resolución 001-2016-CCE, de 10 de marzo de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 738, de 21 de abril del mismo año.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

ALI VICENTE
LOZADA PRADO

Firmado digitalmente
por ALI VICENTE
LOZADA PRADO

Alí Lozada Prado
PRESIDENTE

Razón: Siento por tal, que la resolución que antecede fue aprobada por el Pleno de la Corte Constitucional con nueve votos a favor de los jueces constitucionales Karla Andrade Quevedo, Alejandra Cárdenas Reyes, Carmen Corral Ponce, Jhoel Escudero Soliz, Enrique Herrería Bonnet, Alí Lozada Prado, Teresa Nuques Martínez, Richard Ortiz Ortiz y Daniela Salazar Marín, en sesión administrativa ordinaria de jueves 30 de enero de 2025.- Lo certifico.



Firmado electrónicamente por:
AIDA SOLEDAD GARCIA
BERNI

Aída García Berni
SECRETARIA GENERAL