



RESOLUCIÓN No. 245-CSUP-2022

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

CONSIDERANDO:

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

Que, el Art. 233 de la Constitución de la República, dispone: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”.

Que, el Art. 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución”.

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

Que, el literal c) del Art. 52 de la LOSEP, prescribe: “Literal c).- Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”;

Que, el Art. 79 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: “Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las



particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”.

Que, el Ministerio de Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, ha expedido normas técnicas y acuerdos que viabilizan la aplicación de lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Que, es necesario actualizar las normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del talento humano de la Universidad con sujeción a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento y normas conexas;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 20 del Código Civil, el uso del genérico en las diferentes disposiciones de este Reglamento, comprende tanto al género masculino como al género femenino.

Que, el literal h) del Art. 19 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi dispone: “Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: Literal h) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución”;

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, expide el:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito.- El presente reglamento es aplicable a todos los servidores públicos de cualquier denominación que laboran o prestan sus servicios en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi; y, demás normativa conexas.



Se excluye de su aplicación al personal académico y a los obreros de la Universidad debido a poseer su propio régimen laboral.

Art. 2.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano, encaminado a obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional, que permita obtener a más de una mejora institucional continua, motivación de sus servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño y demás subsistemas de talento humano.

Art. 3.- Principios.- El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- Objetivos del Sistema de Administración del Talento Humano.- El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a. Propender a que la Universidad Politécnica Estatal del Carchi cuente con personal competente;
- b. Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño la estabilidad de los servidores;
- c. Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d. Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todos las y los servidores;
- e. Brindar capacitación al personal administrativo, a fin de mejorar la calidad de los servicios; y,
- f. Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito.

Art. 5.- Código de Ética.- Para garantizar el debido desempeño de los servidores de la UPEC, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores que orientan y fortalecen el comportamiento personal, laboral y público de los servidores de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

Art. 6.- Obligatoriedad.- Los funcionarios y servidores de la entidad están obligados a cumplir con las disposiciones de este reglamento. Su



desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

Art. 7.- De la Administración del Talento Humano.- La Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) es la unidad responsable de la administración técnica del Sistema de Administración del Talento Humano de la UPEC.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I COMPONENTES E INTERRELACIÓN

Art. 8.- Componentes del Sistema de Administración del Talento Humano.- El Sistema de Administración del Talento Humano, ha sido estructurado con base a los Subsistemas dispuesto en la norma:

- a. Subsistema de Planificación del Talento Humano;
- b. Subsistema de Clasificación de Puestos;
- c. Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;
- d. Subsistema de Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional; y,
- e. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO II DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 9.- Concepto.- El Subsistema de Planificación del Talento Humano es el conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal administrativo a la UPEC, previa la identificación y justificación cuantitativa y cualitativa de necesidades, a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, el Plan Operativo Anual (POA), la estructura organizacional y los recursos presupuestarios.

Art. 10.- Objetivo de la planificación.- La planificación del talento humano consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera la Universidad Politécnica Estatal del Carchi para su eficiente funcionamiento.



Art. 11.- De los componentes de la planificación del talento humano.- El proceso de la planificación del talento humano, estará integrado por los siguientes componentes:

- a. Diagnóstico institucional del talento humano;
- b. Determinación de las necesidades de talento humano; y,
- c. Optimización y racionalización del talento humano.

Art. 12.- Del diagnóstico institucional del talento humano.- Permitirá a las unidades realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano.

Art. 13.- Determinación de las necesidades de talento humano.- Se ajustará al análisis técnico, disponibilidad financiera y autorización de las autoridades.

Los contratos de servicios ocasionales deberán sujetarse a los límites y condiciones establecidas en la LOSEP.

Art. 14.- Optimización y racionalización del talento humano.- La optimización del talento humano de la UPEC, será el resultado del análisis de:

1. Número actual de las y los servidores por unidad o proceso; y,
2. Plan de optimización y racionalización que generará un informe que contendrá:
 - a. Traslados administrativos institucionales;
 - b. Traspasos administrativos institucionales e interinstitucionales de puestos;
 - c. Comisiones para la prestación servicios en otras instituciones;
 - d. Contratos de servicios ocasionales;
 - e. Habilitación de puestos vacantes;
 - f. Creación de puestos;
 - g. Supresión de puestos; y,
 - h. Desvinculaciones de personal.

CAPÍTULO III DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



Art. 15.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

Art. 16.- Del análisis de puestos.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la UATH, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera.

Art. 17.- Descripción de puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función de los servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación de la UATH, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

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. 18.- De la valoración de puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de 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 de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan; a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 19.- De la clasificación de puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento



responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración previstas en la normativa interna.

CAPITULO IV DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 20.- De la selección de personal.- El proceso de selección de personal para puestos amparados por la LOSEP, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso.

Art. 21.- Del concurso.- Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en este Reglamento. Todo concurso de méritos y oposición será público y abierto.

Art. 22.- De las fases del concurso.- El concurso de méritos y oposición estará conformado por las siguientes fases:

- a. Convocatoria;
- b. Verificación de Mérito;
- c. Evaluación de Oposición; y,
- d. Declaratoria de ganador

El concurso se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Selección del Ministerio de Trabajo.

Art. 23.- De la planificación de los concursos.- Los concursos de méritos y oposición para ser convocados deberán ser planificados por el Administrador del Concurso, de acuerdo con la capacidad operativa de la institución. Dentro del período establecido, conforme lo determine y la norma; y el Ministerio de Trabajo.

Art. 24.- De los órganos responsables.- Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a. La Máxima Autoridad Institucional a través del Administrador del Concursos;



- b. La Unidad de Administración del Talento Humano;
- c. El Tribunal de méritos y oposición; y,
- d. El Tribunal de apelaciones.

Art. 25.- De la unidad de administración del talento humano - UATH.- Es la encargada de aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición de la institución considerando la normativa e instrumentos dispuesto para este fin.

Art. 26.- Del Tribunal de Méritos y Oposición; y de Apelaciones.- Su organización será la siguiente:

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a. La Máxima Autoridad de la Institución o su delegado;
- b. El responsable de la UATH o su delegado; y,
- c. El responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado.

Tribunal de Apelaciones, estará integrado por:

- a. La Máxima Autoridad de la Institución o su delegado;
- b. El responsable de la UATH o su delegado; y,
- c. El responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado.

En ningún caso los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición podrán ser parte del Tribunal de Apelaciones.

Art. 27.- De la incompatibilidad.- Cuando un servidor sea designado para desempeñarse como responsable directo o miembro de un Tribunal del concurso o para que actúe directamente en una de las fases del concurso y tenga interés en el mismo, existirá incompatibilidad de funciones, para lo cual deberá excusarse en el desempeño de tal designación.

Art. 28.- Del acta final y declaratoria de ganador del concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta de declaratoria de ganador" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma se declara ganador del contenido el mayor puntaje final; y, declarando además, como elegibles, a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando tengan una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final.



El ganador del concurso dispondrá de un término de tres días para presentar la información requerida en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 29.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.- Una vez presentados los requisitos la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en la LOSEP.

Art. 30.- Del desistimiento del ganador.- En el caso de que el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en la norma o no aceptare el nombramiento; o, no se presentare en la Institución para posesionarse del puesto dentro del plazo establecido; el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente.

El siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término establecido.

Art. 31.- Del procedimiento para uso del banco de elegibles.- En caso de que el ganador de un concurso se desvincule de la institución, la Unidad de Administración del Talento Humano convocará al Tribunal de Méritos y Oposición de ese concurso y el tribunal declarará ganador al mejor puntuado del banco de elegibles en el término de (5) días desde la desvinculación, previa la notificación por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces al postulante y su aceptación a esta opción.

Si el postulante no acepta la designación o no da contestación a la notificación realizada en el término de tres (3) días, quedará descalificado del banco de elegibles y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el banco de elegibles. En caso de aceptar, dispondrá de tres (3) días para presentar la documentación de ingreso desde el momento en que aceptó el puesto.

Art. 32.- De la declaratoria de concurso desierto.- El Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones declarará desierto un concurso de méritos y oposición de conformidad a las causales determinadas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección del Ministerio del Trabajo.



CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL

Art. 33.- Objetivo del subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional.- La Universidad implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus servidores, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes; y, en su caso, modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño; así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en mejores servicios para la comunidad universitaria.

Art. 34.- Inducción.- La inducción del personal es la orientación e instrucción de los aspirantes electos.

La Unidad de Administración de Talento Humano de la UPEC elaborará el programa de inducción e instrucción que permita familiarizar a los nuevos servidores, con los principios y valores institucionales; y, en particular, con el área de trabajo. Dicho programa deberá contener básicamente:

- a. Historia de la institución, Misión y Visión;
- b. Organización y organigrama;
- c. Campus Universitario y Centros Experimentales;
- d. Productos y servicios;
- e. Código de Ética; y,
- f. Demás información que corresponda a la naturaleza de las funciones del nuevo servidor.

Art. 35.- De la capacitación.- La capacitación se orientará al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de los servidores universitarios, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

Art. 36.- Del plan de capacitación.- Le corresponde a la UATH elaborar el plan de capacitación, como efecto del proceso de detección de necesidades.

El plan de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las



características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

Art. 37.- De la capacitación no programada.- La autoridad nominadora previo informe de la UATH; certificación presupuestaria; y, en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación.

Art. 38.- De los componentes del proceso.- Los componentes del plan de capacitación, contempla las siguientes fases:

- a. Detección de necesidades de capacitación;
- b. Elaboración del plan;
- c. Programación;
- d. Ejecución;
- e. Evaluación y Tabulación; y,
- f. Plan de mejoramiento.

Art. 39.- De la detección de necesidades de capacitación.- La UATH determinará las necesidades de capacitación de cada servidor, para diseñar el plan de capacitación.

La detección de necesidades se centrará básicamente en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales, de conformidad con el perfil de competencias establecido en la descripción del puesto, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y el disponible por la o el servidor.

Art. 40.- De la programación y ejecución.- La UATH elaborará el cronograma de eventos, participantes y presupuesto de capacitación, de conformidad al plan previamente aprobado por la máxima autoridad.

La UATH ejecutará los eventos de conformidad al cronograma elaborado para este efecto.

Art. 41.- De la evaluación.- La UATH elaborará el informe de ejecución de eventos en el que se considerará la evaluación de los participantes al instructor y al organizador del evento, en los instrumentos técnicos elaborados para el efecto.

Art. 42.- Del plan de mejoramiento.- Los resultados y análisis de las



evaluaciones servirán de insumo para la elaboración de los planes y programas de capacitación que estarán dirigidos a cubrir las limitaciones, dificultades o nuevos indicadores de gestión, acorde con la evolución de los procesos institucionales.

Art. 43.- De la entrega de certificados de capacitación.- La emisión y el registro de certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación interna, es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano. Para la aprobación de los eventos de capacitación se considerarán los siguientes parámetros:

1. 80% de asistencia; y/o
2. 70% de aprovechamiento.

El incumplimiento de los porcentajes planteados, será motivo de devolución de la inversión realizada por parte del servidor hacia a la institución.

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 44.- Del procedimiento.- Le corresponde a la UATH observar las siguientes etapas para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño de conformidad a la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, así mismo el uso de la plataforma tecnológica que para este fin disponga del Ministerio del Trabajo:

- a. Establecimiento de factores de evaluación del desempeño;
- b. Ejecución del proceso de evaluación del desempeño;
- c. Notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación; y,
- d. Informe de Resultados.

Art. 45.- De los factores de evaluación del desempeño.- Los factores de evaluación del desempeño de los servidores son los criterios de medición que permiten evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa, y se aplicarán de conformidad a la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño en el sistema informático dispuesto por el Ministerio del Trabajo.

Los factores a evaluar serán los siguientes:



- a. Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno;
- b. Niveles de eficiencia del desempeño individual;
- c. Niveles de satisfacción de usuarios externos;
- d. Niveles de satisfacción de usuarios internos; y,
- e. Cumplimiento de normas internas.

Art. 46.- Difusión del programa de evaluación.- La UATH deberá informar de los objetivos, políticas, procedimientos, instrumentos y beneficios del programa de evaluación del desempeño, a todos los servidores de la Institución a fin de lograr el involucramiento y participación de todos los miembros de la organización.

Art. 47.- Ejecución del proceso de evaluación.- El proceso de evaluación de desempeño se llevará a cabo dentro del sistema informático SIITH, cumpliendo con lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño del Ministerio del Trabajo.

El período de evaluación será anual.

Art. 48.- Actores de aplicación de la evaluación del desempeño.- En la evaluación del desempeño intervendrán los siguientes actores:

a) Evaluadores.- El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al Jefe inmediato superior.

En caso de renuncia o remoción del Jefe inmediato, previo a su desvinculación deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño anual o del periodo de prueba a los servidores públicos a su cargo según corresponda; de lo contrario, la efectuará el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad. La calificación será el resultado del tiempo proporcional en el que el jefe inmediato ejerció sus funciones.

b) Evaluados.- Serán evaluados todos los funcionarios y servidores régimen LOSEP, de conformidad a lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Ministerio del Trabajo.

Art. 49.- Notificación de resultados de evaluación del desempeño.- La UATH una vez que ha obtenido los resultados de la evaluación del desempeño notificará a los responsables de las unidades y a los servidores en los plazos



y condiciones previstas en la norma, previo conocimiento de la máxima autoridad o su delegado.

Art. 50.- De la solicitud de reconsideración y/o recalificación.- El servidor que no estuviere conforme con su calificación de la evaluación del desempeño, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la UATH, en un plazo de 5 días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño del Ministerio del Trabajo.

Art. 51.- De la conformación del tribunal para el proceso de reconsideración y/o recalificación.- la UATH en atención a la cantidad y complejidad de los reclamos, conformará hasta el siguiente día hábil el o los tribunales requeridos, asignando expresamente el o los casos respectivos en las actas de conformación y pondrá a su disposición todos los documentos presentados.

El tribunal deberá actuar en observancia a la normativa vigente y conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño del Ministerio del Trabajo.

Art. 52.- De la escala de calificación final.- La escala de calificación para la evaluación del desempeño se sujetará a lo establecido en los artículos 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, Art. 221 del Reglamento de la misma Ley.

Los niveles de la escala serán los siguientes:

- a. **Excelente.-** Desempeño alto, supera los objetivos y metas programadas, calificación que es igual o superior al 95%;
- b. **Muy bueno.-** Desempeño esperado, cumple los objetivos y metas programadas, calificación que está comprendida entre el 90% y 94.99%;
- c. **Satisfactorio.-** Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible, calificación que está comprendida entre el 80% y 89.99%;
- d. **Regular.-** Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad, calificación que está comprendida entre el 70% y 79.99%; y,



- e. **Insuficiente.**- Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos, calificación igual o inferior al 69.99%.

TITULO TERCERO REMUNERACIONES

CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 53.- Remuneración.- Comprende el pago o estipendio por el trabajo realizado en un mes calendario, previas las deducciones legales y contractuales desde el día en que el servidor labore en el cargo.

Art. 54.- Bases que orientan la remuneración.- Las bases que orientan las remuneraciones de los servidores universitarios, se ejecutarán considerando los siguientes aspectos:

- a. Realizar el pago oportuno, completo y justo de las remuneraciones de los servidores de la Institución, conforme al compromiso celebrado con el servidor, dentro de los plazos establecidos por la Ley;
- b. Efectuar el pago de remuneraciones desde el primer día de labor del servidor, incluidos fines de semana y feriados como lo determina la Ley;
- c. Receptar las observaciones y novedades relacionadas a descuentos hasta el 15 de cada mes para el procesamiento de la nómina mensual;
- d. Realizar el pago oportuno de liquidaciones y beneficios de Ley a ex servidores, posterior al cumplimiento de las formalidades del caso, exigidas en la normativa legal;
- e. Potencializar que al menos el 90% de los servidores de la Institución reciban de manera mensualizada el décimo tercero y cuarto sueldo;
- f. Gestionar eficientemente certificaciones laborales y roles de pago a petición expresa del interesado con información veraz y confirmada;
- g. Propiciar a que los servidores de la Institución tengan la plena libertad de acumular sus Fondos de Reserva en cumplimiento de la normativa establecida por el IESS; y,
- h. Ejecutar los descuentos de pensiones judiciales a los servidores de la Institución acorde a lo dispuesto por el ente de control correspondiente.



CAPITULO II DE LOS VIÁTICOS

Art. 55.- Objeto.- Los empleados y trabajadores a quienes se encomienda el desempeño de una misión fuera de la ciudad o del país, percibirán pasajes y una asignación pecuniaria por concepto de viáticos, de acuerdo al reglamento específico que para el efecto se emita.

TITULO CUARTO VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y SUBROGACIONES

CAPITULO I VACACIONES

Art. 56.- Vacaciones.- Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores de la entidad, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad, sujetándose a las siguientes previsiones:

- a. La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos años consecutivos; cumplido el término, el derecho prescribe;
- b. El servidor universitario antes de hacer uso de sus vacaciones deberá dejar su trabajo en orden y al día; y,
- c. El periodo de vacaciones de cualquier funcionario universitario no podrá ser suspendido, excepto por necesidad institucional, para tal efecto, el jefe de la unidad respectiva deberá solicitar la suspensión de forma específica.

Art. 57.- Régimen de vacaciones.- Los funcionarios universitarios tendrán derecho al periodo de vacaciones, con goce de haberes y de conformidad con las leyes vigentes y planificación interna.

Art. 58.- Vacación colectiva.- La Institución podrá planificar vacaciones de manera colectiva atendiendo a sus intereses y acordes al calendario académico.

Art. 59.- Calendario de vacaciones.- Los jefes de las diferentes unidades elaborarán obligatoriamente el calendario de vacaciones de la próxima



gestión de todos sus subalternos, armonizando las solicitudes de los servidores con las necesidades de la Institución. El calendario elaborado será puesto en conocimiento de la Jefatura de Talento Humano.

No se interrumpe la antigüedad para el cómputo de vacaciones, cuando el funcionario se encuentra con licencia efectuando estudios de perfeccionamiento y especialización o cuando se encuentra con permiso médico, por maternidad, paternidad o enfermedad con certificación médica.

CAPITULO II PERMISOS, LICENCIAS Y SUBROGACIONES

Art. 60.- Permisos.- Los servidores universitarios, podrán gozar de permiso para realizar gestiones personales conforme lo determina la normativa legal vigente. En el caso de salidas oficiales, deberán ser debidamente justificadas y necesariamente autorizadas por el jefe inmediato superior.

En ambos casos deberá llenarse el formato correspondiente con la firma del jefe inmediato superior, especificando la hora de salida, el motivo, la hora de retorno, en caso de salidas al Seguro Social, posteriormente se entregará el certificado otorgado por dicha institución.

Cualquier salida irregular, es decir sin la justificación de ausencia temporal respectiva, será considerada como abandono y sancionada como falta injustificada.

Art. 61.- Licencias.- Los servidores universitarios gozarán de licencia con derecho a su remuneración completa y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

- a. Ausencia a cursos de capacitación, becas, estudios, seminarios de actualización y cursos de posgrado, conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por la institución;
- b. Por matrimonio, por una sola vez gozará de 3 días hábiles de licencia, cumpliendo con la presentación del documento habilitante;
- c. Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de 3 días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el certificado de defunción pertinente, dentro de los 3 días hábiles siguientes al suceso, y conforme a la normativa legal vigente;



- d. Por nacimiento de hijos, gozará de licencia conforme la normativa legal vigente en cuanto se trate de padre o madre, con la obligación de presentar el certificado correspondiente;
- e. Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo al régimen de seguridad social y se justificará con el certificado respectivo; y,
- f. Las demás que señale la normativa legal vigente.

Art. 62.- Subrogaciones.- Cuando el funcionario universitario salga con licencia, vacaciones, por enfermedad, o en comisión de servicios, por un tiempo mínimo de 15 días y un máximo de 90 días, la unidad en la cual desempeña funciones deberá hacer conocer esta necesidad por escrito y con la debida anticipación a la Jefatura de Talento Humano, para efectos de la determinación de la subrogación a través de una reasignación de funciones del personal de la unidad, o bien la contratación de personal para este efecto.

Al funcionario que realiza la subrogación de labores, se le reconocerá adicionalmente a su remuneración la diferencia del haber existente entre su cargo y el que está subrogando. Dentro de lo posible las subrogaciones serán cubiertas con funcionarios en actual servicio, siempre previo el cumplimiento de las disposiciones expresas en la normativa para este fin.

TITULO QUINTO JORNADA LABORAL

CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 63.- Jornada de trabajo.- La jornada efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor universitario se encuentra a disposición y al servicio de la Universidad, con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

Durante la jornada de trabajo le está prohibido distraer su tiempo de sus deberes y funciones, es obligatoria la asistencia puntual, sancionándose todo retraso o falta injustificada, de conformidad con la Ley;

- a. La jornada de trabajo diurno no excederá de 8 horas efectivas por día o 40 por semana;
- b. Las jornadas de trabajo en la Universidad, serán establecidas por las necesidades del servicio;



- c. El servidor universitario, está obligado a concurrir a la hora establecida al lugar de sus funciones, conforme a los horarios determinados y en el curso de la jornada de trabajo no podrá abandonar sus labores sin previa autorización escrita de su jefe inmediato superior y su registro para fines de control de la Jefatura de Talento Humano; y,
- d. Los funcionarios que no asistan al trabajo sin una razón justificada serán sancionados de acuerdo con la norma legal.

Art. 64.- Registro de asistencia.- Todo servidor universitario deberá registrar su asistencia en el sistema biométrico administrado por la UATH. Las autoridades académicas no tendrán esta obligación conforme a la naturaleza de sus funciones, sin perjuicio del cumplimiento de su jornada laboral de 8 horas.

Está absolutamente prohibido, valerse de otra persona para el registro de asistencia.

TITULO SEXTO

CAPITULO I

DEBERES, DERECHOS PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

Art. 65.- Deberes de las o los servidores.- Son deberes de las y los servidores universitarios, a más de los establecidos en el Estatuto, 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 personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la LOSEP;
- d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;



- e. Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k. 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.

Art. 66.- Derechos de las servidoras y los servidores.- Son derechos irrenunciables de los servidores universitarios:

- a. Gozar de estabilidad en su puesto;
- b. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d. Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la LOSEP;
- f. Organizarse y designar sus directivas;



- g.** Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la LOSEP;
- h.** Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i.** Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la LOSEP;
- j.** Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- k.** Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- l.** Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- m.** No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- n.** 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 LOSEP y en las de seguridad social;
- o.** Mantener a sus hijos hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la Institución;
- p.** Recibir formación y capacitación continua;
- q.** No ser sujeto de acoso laboral; y,
- r.** Los demás que establezca la Constitución y la LOSEP.



Art. 67.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores. - Prohíbese a las servidoras y los servidores 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, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e Instituciones de Educación Superior del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la Ley;
- 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 por superiores, 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 del Estado;
- f. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- i. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- j. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan



delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

- k. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna;
- l. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;
- m. Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y la LOSEP;
- n. Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales; y,
- o. Las demás establecidas en la Constitución y la Ley.

Art. 68.- Definición de acoso laboral.- El acoso laboral es todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesiva, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República, incluyendo la filiación sindical y gremial.

Art. 69.- Incompatibilidades.- Los servidores universitarios no podrán:

- a. Ejercer más de una actividad remunerada completa dentro de la Universidad excepto la de la cátedra universitaria, siempre que exista compatibilidad de horario y a medio tiempo como máximo permitido. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de otras sanciones establecidas por Ley; y,
- b. Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la Universidad. La inobservancia genera responsabilidad administrativa, civil o penal.

TITULO SÉPTIMO RÉGIMEN DISCIPLINARIO



CAPITULO I DE LAS FALTAS

Art. 70.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente y la LOSEP, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales; las mismas que deberán ser sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación del régimen disciplinario las faltas se clasifican en leves y graves:

a) Faltas leves.- Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán de acuerdo con la gravedad o reincidencia en la falta.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b) Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos



realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la LOSEP.

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

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

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

Art. 71.- De la reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

CAPITULO II SANCIONES

Art. 72.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.



Art. 73.- De la amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Para ello se generará un documento que respalde lo actuado y será incorporado al expediente del servidor.

Art. 74.- De la amonestación escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves. Generando el documento que respalde lo actuado mismo que será incorporado al expediente del servidor.

Art. 75.- De la sanción pecuniaria administrativa.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Art. 76.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los dos artículos de este Reglamento, el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 a la LOSEP o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Art. 77.- De la destitución.- La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.



Art. 78.- Causales de destitución.- Son causales de destitución:

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de la LOSEP;
- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas en la LOSEP y su reglamento;
- j. Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de la LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de la LOSEP;
- k. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas en la LOSEP y su reglamento;
- l. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de



hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

- o. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna; y,
- p. Las demás que establezca la Ley.

CAPITULO III PROCESO SANCIONATORIO

Art. 79.- Del proceso sancionatorio.- Se ejecutará de la siguiente forma:

- a. Quien conozca de un hecho que pueda considerarse falta de conformidad a lo establecido en el presente reglamento y la norma, deberá llevar a conocimiento de su jefe mediante documento escrito, con el sustento que respalde lo informado;
- b. El Jefe inmediato avocará conocimiento de lo antes citado; y de ser procedente, luego del análisis, procederá a informar a la autoridad nominadora, adjuntando los documentos de respaldo;
- c. La Autoridad nominadora, en conocimiento de lo manifiesto, solicitará informe técnico a la UATH;
- d. La UATH elaborará el informe técnico correspondiente, para ello podrá solicitar pronunciamiento jurídico que respalde la información que entregará a la autoridad nominadora en el contenido del informe;
- e. La autoridad nominadora en conocimiento del informe, determinará la aplicación de régimen disciplinario e informará sus disposiciones a la UATH; y,
- f. La UATH cumplirá con lo dispuesto.

Art. 80.- Del sumario administrativo.- El Sumario Administrativo se ejecutará en los términos que determina la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos del Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES



PRIMERA.- Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores se mantendrán bajo custodia de la UATH. Los expedientes personales son confidenciales y, por lo tanto, ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto del servidor, podrá hacer uso de ellos.

El servidor tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias de este, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante orden judicial de conformidad con la Ley.

El expediente individual contendrá copias documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren pertinentes.

SEGUNDA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, el Reglamento a la LOSEP y normativa emitida por el Ministerio de Trabajo y demás normativa aplicable vigente.

TERCERA.- Los servidores universitarios están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

CUARTA.- Los servidores tiene la obligación de informar inmediatamente a la Jefatura de Talento Humano, cualquier cambio o modificación de la siguiente información personal: a) Estado civil; b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas; c) Número telefónico propio o de referencia; d) Estudios realizados; y, e) Capacitación adquirida.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Todo el personal que sea requerido para prestar servicios en la institución, se someterá a las norma generales expresas en el presente reglamento y la normativa legal vigente, sin excepción alguna.



SEGUNDA.- El presente Reglamento se sujetara en lo aplicable, a las reformas que pudiere realizar el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la vigencia del **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**, quedan derogados lo siguientes instrumentos: **REGLAMENTO SUSTITUTIVO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**, aprobado mediante resolución No. 225-CSUP-2017, de fecha 17 de agosto del 2017 y **REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**, aprobada mediante resolución No. 238-CSUP-2013, de fecha el cuatro de diciembre del dos mil trece;

Deróguense así mismo todas las normas de igual o menor jerarquía que regulen la administración del Talento Humano de la UPEC en el ámbito de sus unidades administrativas.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición por parte del Consejo Superior Universitario Politécnico.

PhD. Jorge Mina Ortega
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada en sesión extraordinaria reinstalada el veinticuatro de octubre del dos mil veintidós.

Abg. Marcela Pozo
SECRETARIA GENERAL (E)
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI