



LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

CONSIDERANDO

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 229 de la Carta Magna, respecto a los servidores públicos refiere que: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia";

Que, el artículo 351 de la Carta Magna, refiere los principios sobre los cuales se articula el Sistema de Educación Superior señalando que: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";

Que, el artículo 355 de la Norma Suprema dispone, en relación con la autonomía universitaria que: "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. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. (...) La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional (...)";

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 294 del 6 de octubre del 2010, determina: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo";

Que, el literal a) del artículo 22 de la LOSEP determina, que son deberes de las o los servidores públicos: "Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley";

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina, que son atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Talento Humano, elaborar el reglamento interno de administración del talento humano;

Que, el artículo 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: "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, la Universidad Técnica del Norte fue creada mediante Ley Nro. 43, publicada en el Registro Oficial Nro. 482 de 18 de julio de 1986;

Que, mediante Resolución RPC-S0-38 Nro. 395-2013, de 02 de octubre de 2013, el Consejo de Educación Superior CES aprobó el Estatuto de la Universidad Técnica del Norte;

Que, el artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte establece que el Honorable Consejo Universitario es el Máximo Órgano Académico Superior de Dirección y Gobierno de la Universidad Técnica del Norte;

Que, el artículo 10 del referido Estatuto establece que son funciones y atribuciones del Honorable Consejo Universitario: "6. Expedir o reformar los estatutos y reglamentos de la Universidad"; y, "9. Dictar, reformar, reconsiderar o revocar actos, resoluciones y más disposiciones, encaminadas al cumplimiento de la misión y planificación institucional";

En uso y ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público y numerales 6) y 9) del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte, aprueba y expide el:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



TÍTULO I

GENERALIDADES, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

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

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

Artículo 2.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el Sistema de Administración del Talento Humano de la Universidad Técnica del Norte encaminado a obtener un alto grado de eficiencia, eficacia en el servicio público, colaboración y desarrollo personal, técnico y profesional, de tal manera que, se obtenga una mejora institucional continua; aplicando para ello, los diferentes subsistemas de talento humano contemplados en la normativa legal vigente.

Artículo 3.- **Definiciones.** - Para efectos del presente reglamento, se entiende como:
1. Personal administrativo. - Son servidores de la UTN todas las personas que en cualquier forma o bajo cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o puesto dentro de la gestión administrativa, profesional o técnica de la UTN.

El personal administrativo de la UTN está clasificado de acuerdo con lo siguiente:

a. Libre nombramiento y remoción. - servidor que ejerce funciones de dirección administrativa, representación, asesoría, coordinación y en general funciones de confianza. Por su naturaleza, pueden ser removidos en cualquier momento por decisión de la Máxima Autoridad;

b. Carrera. - servidor que ejerce funciones administrativas, de apoyo u operativas en cada una de las dependencias administrativas y que además se hayan vinculado por haber sido declarados ganadores de un concurso público de méritos y oposición en la UTN. Son servidores que prestan sus servicios de manera permanente y gozan de las garantías constantes en el artículo 82 de la LOSEP;

c. Contrato ocasional. - servidor que presta sus servicios y ejerce funciones administrativas, de apoyo u operativas mediante un contrato ocasional de servicios, regulado de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa conexas;



d. Nombramiento provisional. - servidor que presta sus servicios y ejercen funciones administrativas, de apoyo u operativas mediante un nombramiento provisional concedido de conformidad con lo determinado en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, los cuales por su naturaleza no tienen derecho a la estabilidad.

e. Servicios Profesionales. - son las personas que, sin relación de dependencia con la UTN, son contratadas para ejecutar labores que no pueden ser ejecutadas por el personal de la UTN.

Artículo 4.- Objetivos del Sistema de Administración del Talento Humano. - El Sistema de Administración de Talento Humano de la UTN se sustenta en los siguientes objetivos:

- a) Contar con personal competente y cualificado;
- b) Promover, sobre la base del mérito y la eficiencia, el ingreso y la estabilidad de los servidores;
- c) Propiciar un ambiente laboral y clima organizacional adecuado que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad, eficacia, eficiencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todos los servidores que forman parte de la UTN;
- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, que brinde seguridad y bienestar social para los servidores;
- f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito;
- g) Evaluar permanentemente el desempeño del personal administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa respectiva;
- h) Capacitar al personal administrativo de forma permanente, a fin de lograr la excelencia en la calidad de los servicios,
- i) Implementar procesos para el mejoramiento de la comunicación y el lenguaje organizacional, como eje central del desarrollo;
- j) Realizar, en función de las necesidades institucionales, procesos de cambio o movilidad del personal administrativo, los cuales se fundamentarán en la evaluación del desempeño, la igualdad de oportunidades, la transparencia y/o la necesidad personal o institucional;
- k) Normar técnicamente todos los procesos inherentes a la administración del Talento Humano de la UTN.

Artículo 5.- Principios. - El presente reglamento interno se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia, que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.



Artículo 6.- De la Administración del Talento Humano. - La Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) es la unidad administrativa responsable de administrar técnicamente el Sistema de Administración del Talento Humano de la UTN.

TÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DEL INGRESO

Artículo 7.- Del Ingreso. - Para ingresar a laborar en la UTN, y de acuerdo con el tipo de vinculación, se requiere:

a) Nombramientos permanentes. - Participar en el proceso de selección, ser declarado triunfador del concurso público de méritos y oposición; y, suscribir la acción de personal correspondiente.

b) Nombramientos provisionales. - Estar enmarcado en los casos regulados por el artículo 18 del Reglamento General a la LOSEP.

c) Contrato por servicios ocasionales. - Haber suscrito el correspondiente contrato.

El puesto a ocuparse en los literales a) y b) deberá constar en la estructura orgánica, en el distributivo de remuneraciones, aprobado por el Honorable Consejo Universitario (HCU).

En todos los casos se deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria para cubrir los egresos presentes y futuros que genere la incorporación del personal administrativo.

Artículo 8.- Autoridad Nominadora. - La autoridad nominadora de la UTN es el Rector en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, de conformidad con lo determinado en el artículo 19 del Estatuto Orgánico de la Institución.

En ciertas actuaciones administrativas relacionadas con el personal administrativo y/o de servicios regidos por la LOSEP, deberán ser aprobadas por el Honorable Consejo Universitario de la UTN según lo establecido en el Estatuto Orgánico Institucional.



Artículo 9.- Nepotismo. - Se prohíbe al Rector y a los miembros del HCU, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la UTN, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quién mantenga unión de hecho.

GRADOS	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
Primer Grado	Padres - Hijos	Suegros - Yernos - Nueras - Hijastros
Segundo Grado	Abuelos - Hermanos - Nietos	Cuñados
Tercer Grado	Tíos - Sobrinos	-----
Cuarto Grado	Primos - Tíos Abuelos - Sobrinos Nietos	-----

Los funcionarios que actúen en el marco de delegación de funciones otorgado por el Rector o cualquiera de los miembros del HCU, no podrán directamente o por su intermedio nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo.

El nepotismo no aplica al personal administrativo de la UTN que mantenga una relación de parentesco con la autoridad nominadora o los miembros del HCU, siempre y cuando su vinculación se haya concebido en el momento que dichas autoridades no ejercían dichas funciones.

En ningún caso se podrá contratar personal con funciones de asesoría que se encuentre comprendido hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad nominadora o los miembros del HCU.

Artículo 10.- Requisitos para el ingreso. - Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la UTN, mediante nombramiento o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la LOSEP y en su Reglamento General. Así mismo no deberán incurrir en nepotismo, inhabilidades y prohibiciones previstas en la LOSEP.

La UATH definirá la documentación que se requiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la vinculación con la UTN, la cual deberá ser entregada en los



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



formatos o medios que se indiquen para el efecto. Debiendo presentarse y generarse toda la información requerida, antes del inicio de las actividades laborales.

En aquellos casos de renovación de contratos de servicios ocasionales, no será necesaria nuevamente la presentación de los documentos presentados al inicio de la vinculación laboral, a menos de que existan modificaciones en las condiciones declaradas al comienzo de la relación laboral o que así lo requiera la UATH.

Artículo 11.- Contrataciones de extranjeros. - Toda persona extranjera que ingrese a prestar sus servicios en la UTN deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto, en concordancia con la Ley de Orgánica de Movilidad Humana, su reglamento y demás normativa vigente aplicable.

Artículo 12.- Excepciones. - Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público y, por tanto, no generan estabilidad.

Artículo 13.- Nombramiento y Posesión. - Para desempeñar un puesto en la UTN, se requiere contar con un nombramiento o contrato legalmente expedido y legalizado por el Rector, el cual deberá ser suscrito previo al inicio de sus actividades laborales.

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

Artículo 14.- Del Registro de Nombramientos y Contratos. - Los nombramientos y contratos se registrarán en la UATH, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable en cada ejercicio fiscal.

La acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado en el plazo determinado en la ley, será entregada al servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales, previo el cumplimiento del debido proceso.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



Los nombramientos, en sus diferentes categorías, se materializarán con la acción de personal que para el efecto sea aprobada y elaborada por la UATH. Situación similar sucederá con los contratos de servicios ocasionales, los cuales se realizarán en los formatos determinados para este fin.

No se inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en la LOSEP.

Artículo 15.- Término para el inicio del ejercicio del puesto. – El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo, el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en la Institución en el término de 24 horas a partir de la fecha de inicio del plazo contractual.

En caso de que se superare los términos previstos en este artículo para el inicio del ejercicio del puesto, la UATH solicitará al Rector declare insubsistente el nombramiento o contrato.

Artículo 16.- Expedientes. - En la UATH se mantendrán los expedientes físicos o digitales de los servidores de la Institución, con información actualizada y completa, la misma que constituirá su historia laboral.

La información del Sistema de Administración del Talento Humano deberá ser actualizada permanentemente; siendo obligación de cada uno de los servidores de la Institución, realizar la notificación correspondiente en caso de existir alguna modificación de la información consignada en la hoja de vida.

Los correos electrónicos personales y/o institucionales consignados por los servidores en la hoja de vida, servirán de medio oficial para cualquier notificación, a menos que expresamente se señale otra dirección electrónica.

Será obligación de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático la asignación de los correos institucionales.

CAPÍTULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS



Artículo 17.- Clases de Nombramientos. - La UTN podrá extender únicamente nombramientos permanentes, provisionales, de prueba, por período fijo y de libre nombramiento y remoción, aplicado a cada caso en particular, de acuerdo con lo previsto en la LOSEP y en su Reglamento General.

CAPÍTULO III

DE LOS CONTRATOS

Artículo 18.- Clases de Contratos: De conformidad con las necesidades institucionales, previo requerimiento de la dependencia respectiva e informe técnico favorable de la UATH en el que se justifique la necesidad institucional, y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin, el Rector de la UTN podrá autorizar la celebración de los contratos descritos en los siguientes artículos.

Podrán celebrarse los siguientes contratos:

- a) De servicios ocasionales;
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; y,
- c) Los demás determinados en la Ley

Artículo 19.- Contratos de Servicios Ocasionales.- El Rector, podrá autorizar la suscripción de contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales debidamente justificadas, previo informe técnico motivado y favorable de la UATH, donde se establezca el cumplimiento de los perfiles y requisitos exigidos para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto, se contará además con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

El plazo máximo de duración de estos contratos será de conformidad con lo determinado en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable para el efecto.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado de acuerdo con las causales estipuladas en la ley; no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renunciaciones, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado y, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual.



Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UTN.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargársele un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

Artículo 20.- Remuneración y beneficios. - La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la respectiva escala aprobada.

Artículo 21.- Terminación de los contratos de servicios ocasionales. - Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios, legalmente declarada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte de la UTN, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; e,
- i) Muerte.

Artículo 22.- Contratos civiles de servicios profesionales. - Su naturaleza está direccionada para atender asuntos particulares o específicos que requieran formación o experiencia especializada, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal la UTN, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados y que cumplan con los perfiles establecidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

El Rector de la UTN al contar con el informe de justificación por parte del UATH y la disponibilidad presupuestaria, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia con personas naturales o jurídicas que cuenten con la estructura organizacional, administrativa, financiera y el personal propio el personal necesario.

El UATH observará que al contratarse bajo esta modalidad no se incurra en inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos, conforme la Ley. No constituirá impedimento, sobre las personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares.



Este tipo de contratos no se sujetarán a jornadas laborales y por lo tanto no generarán derecho a estabilidad.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 23.- Derechos. - Son derechos de las servidoras y los servidores de la UTN a más de los previstos en la Constitución y en la LOSEP y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Participar en los eventos de capacitación programados y no programados o patrocinados por la UTN, a ejecutarse dentro y fuera del país de conformidad con la ley;
- b) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se siga el debido proceso establecido para el efecto;
- c) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;
- d) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones, viáticos y movilización por cumplimiento de servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- e) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos;
- f) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando estos fueren erróneos o inexactos y, afecten ilegítimamente los derechos del servidor;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la LOSEP, su reglamento general y el presente Reglamento;
- h) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que el personal administrativo denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley o la comisión de actos de corrupción;
- i) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- j) No sufrir discriminación, ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- k) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y, mientras dure su tratamiento. En caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su puesto, el servidor previo informe de la UATH y de la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional, podrán desempeñar otro puesto sin que disminuya su remuneración; salvo el caso de que se acogiera al procedimiento de jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la LOSEP y en las normas de seguridad social;



l) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales; y,

m) Demás establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otra normativa conexas.

Artículo 24.- Derechos del personal administrativo con discapacidades. - La UTN garantiza al personal administrativo con discapacidades a más de los derechos constitucionales y legales, el derecho al trabajo en forma útil y productiva, conforme a sus capacidades, acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 25.- Deberes del personal administrativo. - Son deberes del personal administrativo de la UTN, a más de los previstos en la LOSEP, los siguientes:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la LOSEP y su Reglamento, el Estatuto Orgánico de la UTN, Código de Ética Institucional, este reglamento y demás disposiciones internas expedidas de acuerdo con la ley para el adecuado desempeño de sus actividades laborales;

b) Defender con lealtad y oportunidad los intereses y prestigio de la Universidad;

c) Cumplir las obligaciones de su puesto con atención cortés, eficiencia, calidez, solidaridad, coordinación, planificación, transparencia, en función de los intereses institucionales, brindando un servicio público de calidad;

d) Elevar a conocimiento de su jefe inmediato los hechos que puedan causar daño a la Institución;

e) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento vigente;

f) Respetar el órgano regular;

g) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, debiendo permanecer en los puestos de trabajo asignados durante las horas determinadas para este fin, dedicándose y cumpliendo la labor asignada;

h) Velar por la economía y recursos de la UTN 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; y, restituir los bienes entregados por la Universidad, al separarse definitivamente de la misma;

i) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;

j) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la UTN;

k) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer debido a sus funciones. Absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente, impidiendo y evitando su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;

l) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y conforme las disposiciones emitidas para este fin; debiendo cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos y términos legales señalados;



- m) Mantener respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidores de la institución;
- n) Evitar el uso excesivo del teléfono, internet y, otros servicios de la Institución para tratar asuntos personales o ajenos a las actividades que le han sido asignadas;
- o) Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Talento Humano cambios de residencia, domicilio, estado civil, información personal, modificación en su situación familiar (nacimiento, fallecimiento de hijos o parientes), cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- p) Cumplir con los procesos de mejoramiento continuo establecidos en la Universidad;
- q) Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por las autoridades correspondientes;
- r) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- s) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- t) Hacer uso adecuado del uniforme Institucional o ropa de trabajo y equipo de seguridad y protección personal de acuerdo con el caso, en los horarios y en las combinaciones dispuestas las autoridades;
- u) Cumplir con las políticas de comunicación interna y externa en relación con los contenidos de la información;
- v) Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución;
- w) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Universidad o por las autoridades de salud y, observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales;
- x) Informar oportunamente sobre posibles enfermedades infectocontagiosas, accidentes o lesiones que pongan en riesgo la salud de los miembros de la Institución;
- y) Cumplir con estricto apego los horarios de trabajo establecidos por la Institución;
- z) Los demás previstos en la LOSEP su Reglamento General, este Reglamento Interno y la normativa interna aplicable.

Artículo 26.- Prohibiciones. - Está prohibido a los servidores de la UTN, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo, ya sea por horas o minutos;
- b) Asistir al lugar de trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- c) Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones de la UTN;
- d) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución;
- e) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
- f) Realizar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización de la autoridad correspondiente;



- g)** Divulgar información clasificada como confidencial o reservada por la Universidad;
- h)** Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender a la UTN o, influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse en el marco de sus competencias;
- i)** Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- j)** Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
- k)** Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;
- l)** Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, demás servidores y usuarios externos;
- m)** Encomendar a otros miembros del personal administrativo la ejecución de las labores que le corresponden realizar personalmente en función de su puesto;
- n)** Incumplir las disposiciones de su jefe inmediato respecto a las indicaciones y tiempos dispuestos para la entrega de las tareas asignadas en el ejercicio de sus funciones;
- o)** Utilizar los vehículos, bienes o equipos en asuntos personales o particulares;
- p)** Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o realizar los trámites que le sean asignados;
- q)** Realizar actos, declaraciones u opiniones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución o de sus autoridades;
- r)** Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;
- s)** Realizar actividades de índole particular y/o ejercer otro puesto o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desarrollo de sus actividades laborales, excepto para quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre que estas actividades no interrumpen el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- t)** Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas o académicas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de esta. Se exceptúan las peticiones formuladas en aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y por disposición judicial de conformidad con la ley;
- u)** Incumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- v)** Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, trámites o prestación de los servicios institucionales asignados, de acuerdo con las funciones de su puesto;



- w) Realizar actos de acoso o abuso sexual, acoso laboral, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra del personal de la Institución, estos actos serán debidamente comprobados;
- x) Paralizar a cualquier título los servicios que brinda la Universidad;
- y) Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios o ventajas debido a sus funciones, para sí, sus superiores o subalternos, sin perjuicio de que estas conductas puedan, a través del debido proceso, constituirse en delitos; y,
- z) Todo lo prohibido en la LOSEP, su Reglamento General, en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 27.- Jornadas de trabajo. - Las jornadas de trabajo de la UTN podrán tener las siguientes modalidades:

a) Jornada Ordinaria. - La jornada ordinaria de trabajo en la UTN será de 8 horas diarias efectivas y continuas, durante cinco días en cada semana con cuarenta horas semanales, con un período de sesenta minutos para el almuerzo; los cuales, de conformidad con lo establecido en la Ley no serán considerados parte de la jornada de trabajo.

El horario de trabajo referencial para el personal administrativo que labore en las dependencias administrativas o académicas será de 08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00.

Para el personal administrativo que labora en las unidades académicas y administrativas, los jefes inmediatos podrán justificar la necesidad de fijar otro horario de trabajo sujeto a las ocho horas diarias, mismas que se distribuirán de acuerdo con las necesidades institucionales, previo la autorización del Rector y correspondiente notificación a la UATH para efectos del control respectivo.

Únicamente por necesidad institucional debidamente motivada y justificada, el Rector podrá autorizar que una unidad administrativa o académica labore en una jornada diferente a la establecida; para lo cual, se deberá dejar constancia por escrito de su consentimiento expreso.

Tampoco estarán obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo, quienes cuenten con permiso especial debidamente motivado, justificado y autorizado (acción de personal de



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



licencia por maternidad, permiso de cuidado del recién nacido, estudios y demás establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Pública, su Reglamento General y este Reglamento y demás normativa) para la modificación de la jornada laboral.

b) Jornada Especial. - Las unidades administrativas o académicas que por la naturaleza de sus actividades requieran la aplicación de jornadas especiales de trabajo, podrán solicitar al Rector la autorización para el desarrollo de dichas jornadas; para lo cual, se deberá contar con el informe técnico favorable por la UATH.

El personal administrativo que ejecute trabajos peligrosos realice sus actividades en ambientes insalubre o en horarios nocturnos, tendrá derecho a jornadas especiales de menos duración, sin afectar a su remuneración.

Artículo 28.- Asistencia al trabajo. - El personal administrativo está obligado a concurrir al trabajo, en los horarios y jornadas establecidas para el efecto.

La UATH implementará el sistema de control de asistencia adecuado para el control y verificación de la asistencia del personal administrativo de la UTN y/o imposición de las sanciones respectivas.

Artículo 29.- Del registro de asistencia. - Las y los servidores de la UTN obligatoriamente registrarán su asistencia en el sistema de control de asistencia que implementa la UATH, de la siguiente manera:

1. Al ingresar y salir de cada jornada laboral;
2. Al salir y retornar del tiempo destinado para el almuerzo; y,
3. Al ausentarse de la Institución por permisos de cualquier tipo o cumplimiento de servicios institucionales.

Sólo se considerarán válidos los registros del reloj biométrico de control de asistencia y el documento que justifique su inasistencia, siempre que sea autorizado por el jefe inmediato.

La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato, quien informará oportunamente a la UATH las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias de las o los servidores.

Artículo 30.- Del control de asistencia. - La UATH será la instancia administrativa encargada de realizar el control diario de asistencia de los servidores públicos de la Institución, a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto. Esto, sin perjuicio de las funciones y atribuciones que, sobre este particular ejerzan los señores



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



Decanos y Secretarios Abogados en cada una de las Unidades Académicas y, los Directores en cada una de las dependencias administrativas.

Si por cualquier circunstancia, el servidor estuviere impedido de registrar digitalmente su asistencia, deberá comunicar a su jefe inmediato este particular para que notifique a la UATH y, se autorice otro mecanismo de registro, previa la verificación de las circunstancias que ameriten el cambio de la modalidad del registro de asistencia.

Solamente se considerarán válidas las marcaciones correctas registradas en el reloj biométrico de control de asistencia, las cuales deberán efectuarse de acuerdo con las funciones asignadas para cada registro.

La omisión o mal registro de una marcación de entrada o salida de las jornadas se considerará como ausencia o abandono del puesto, si no se cuenta con la justificación del jefe inmediato que valide que el servidor público ingresó a laborar cumpliendo la jornada ordinaria de trabajo.

De ser el caso, si el servidor reincide en la omisión injustificada o errónea marcación en el registro biométrico por más de tres ocasiones en el mismo mes, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario determinado en este Reglamento.

En caso de registrar la salida de la UTN minutos u horas antes de la hora fijada como culminación de la jornada laboral, sin permiso expreso del jefe inmediato, este tiempo será descontado del saldo de vacaciones al que tiene derecho el servidor.

Artículo 31.- De los atrasos. - Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasadas las 08h00 se considerará atraso; este tiempo podrá ser descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor, siempre y cuando el servidor lo solicite y sea justificado ante el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato; caso contrario se procederá con el descuento por horas o fracciones no laboradas.

La UATH justificará únicamente los atrasos ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. No se justificarán atrasos de índole personal que a causa de la imprevisión o imprudencia del servidor se hubiera originado.

Los atrasos no serán sujetos de descuento y al régimen disciplinario correspondiente, siempre que hayan sido justificados en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores.

CAPÍTULO VI

DEL TELETRABAJO



Artículo 32.- Del teletrabajo. - El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios de forma no presencial, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo.

En esta modalidad, el jefe inmediato ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.

Todas las jornadas de trabajo de la UTN, mientras la actividad laboral lo permita y de acuerdo con su naturaleza, podrán desarrollarse en modalidad teletrabajo.

La UATH con el informe de las unidades académicas y administrativas respectivas, determinará los cargos que dentro de la Institución pueden laborar bajo esta modalidad.

Artículo 33.- De los derechos de los servidores en el teletrabajo. - Los servidores que prestan servicios de teletrabajo en la UTN gozarán de todos los derechos individuales y colectivos, así como beneficios sociales contenidos en la LOSEP, su reglamento general y demás normativa aplicable; siendo la única modificación el lugar en el que se efectúa el trabajo, sin que exista ninguna reforma a las condiciones esenciales de la relación laboral, por tanto, no vulnera ningún derecho.

Artículo 34.- Actividades por realizar. - Los jefes inmediatos de cada unidad académica y/ o administrativa serán los responsables de planificar las actividades a desarrollarse, mismas que deben responder a las funciones propias de cada puesto de trabajo y que coadyuven al normal desarrollo institucional en los tiempos determinados para el efecto.

Las actividades que cada unidad académica o administrativa establezca en su planificación deberán ser comunicadas mediante los correos institucionales a cada funcionario, debiendo siempre dar cumplimiento irrestricto del órgano regular para la implantación de las actividades institucionales.

Artículo 35.- Medios de verificación de actividades. - Con la periodicidad que se acuerde entre la Institución y los servidores, los jefes inmediatos responsables de cada unidad académica y administrativa recopilarán los resultados y actividades cumplidas por los servidores sujetos al teletrabajo, mediante los respectivos informes ejecutivos, los cuales se remitirán mediante correo electrónico institucional, como medio de comunicación oficial en este tipo de relación laboral.

Artículo 36.- De los medios tecnológicos para el desarrollo de las actividades laborales. - Para el desarrollo de esta modalidad, la institución establecerá los mecanismos y plataformas tecnológicas y de comunicación a través de los cuales se efectuarán las actividades laborales y las reuniones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos propuestos.

Artículo 37.- Del derecho a la desconexión. - La UTN respetará el derecho del teletrabajador a la desconexión, garantizando el tiempo en el cual este no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos.



El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas; y, tampoco podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso obligatorio, permisos o vacaciones anuales de los servidores.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES

Artículo 38.- Derecho a vacaciones. - El servidor tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses de servicio continuo.

Las vacaciones incluyen 22 días laborables y 8 días correspondientes a los cuatro fines de semana del mes, que podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones; donde se procederá de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores con nombramiento y para quienes laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la parte proporcional del tiempo trabajado; de acuerdo con las regulaciones establecidas en este Reglamento.

En el evento 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.

Artículo 39.- Vacaciones anuales. – Los servidores de la Institución tomarán las vacaciones anuales en los períodos que dispongan para el efecto las autoridades de la Universidad Técnica del Norte.

El personal de las Unidades Académicas o Administrativas que por razones de servicio debidamente fundamentadas no puedan sujetarse al cronograma anual de vacaciones podrán gozar de estas en tiempos diferentes. Para el efecto, los titulares de estas dependencias, y de común acuerdo con los servidores, presentarán por escrito las planificaciones de las nuevas fechas, las cuales serán autorizadas por el Rector o los Vicerrectores de la Institución. Esta modificación del calendario deberá comunicarse a la UATH, para su reprogramación, registro, control y verificación de saldos restantes.

Artículo 40.- Liquidación de vacaciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, la cual se calculará en base a la última



remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

CAPÍTULO VIII

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Artículo 41.- De las licencias. - Las y los servidores de la UTN tendrán derecho a licencia con remuneración o sin remuneración de conformidad con lo determinado en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Todo tipo de licencia con remuneración o sin remuneración será autorizado por el Rector o el titular de la unidad administrativa o académica de la UTN. Se registrará en el sistema de control de asistencia por cada unidad administrativa o académica y se regularizarán mediante la expedición de la Acción de Personal.

Sección 1ª

Licencias con Remuneración

Artículo 42.- Enfermedad. - Proceden las licencias con remuneración por enfermedad en aquellos casos en que se determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada hasta por seis meses.

Estas licencias serán aprobadas por el Rector y serán legalizadas por la UATH a través de la correspondiente acción de personal una vez verificado el documento habilitante respectivo.

La servidora o el servidor, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor, para que remita a la UATH.

a.1) En caso de que sean enfermedades que no superen los tres días de reposo, se aceptarán certificados médicos de galenos, hospitales o clínicas particulares que no estén validados por el IESS. Sin embargo, para que estos documentos sean avalados deberán cumplir con los requisitos legales establecidos para el efecto, esto es:



1. Ser emitido en papel membretado, en la que conste la dirección y teléfonos de la casa de salud y/o del profesional médico que realizó la atención médica.
2. Lugar y fecha de emisión.
3. El diagnóstico escrito claramente en letras o con la codificación internacional de la enfermedad CIE10.
4. Debe constar escrita la duración de los días de reposo en números y letras, señalando el desde y hasta, sin tachones ni enmendaduras.
5. Nombres y apellidos completos del servidor/a como consta en la cédula de identidad y número de cédula de ciudadanía del servidor/a público.
6. Nombre, firma y sello del médico tratante en el que conste su registro en el Ministerio de Salud Pública MSP (libro, folio y número).
7. La duración del reposo debe ser en fechas (desde día/mes/año hasta día/mes/año) jamás en horas.

No se validarán certificados médicos de reposo que estén ilegibles, con borrones, tachones, manchones y/o enmendaduras.

En la dependencia administrativa o académica a la que pertenece el/la servidor se registrará en el sistema de control de asistencia, el certificado médico por los días de reposo correspondiente; debiendo mantenerse un archivo de todos los certificados médicos presentados.

El dispensario médico de la entidad, por tratarse de un dispensario anexo al IESS, podrá conceder certificados de reposo por un máximo de tres días; y, si la enfermedad persiste, deberán referir al paciente a la unidad del IESS que corresponda.

a.2) Si la enfermedad y la imposibilidad para trabajar supera los tres días, el servidor deberá presentar el certificado médico correspondiente con la validación del IESS, ante el jefe inmediato para que remita a la UATH, siendo esta dependencia quien registre los días de ausencia en el sistema de asistencia.

La UATH, cuando la enfermedad supere los tres días y con sustento en el certificado médico presentado por el servidor y remitido a esta dependencia, emitirá la respectiva acción de personal, que reposará en el expediente personal del servidor. Para fines de control se enviará una copia al jefe inmediato y otra copia a la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos de la UTN.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del IESS de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.



a.3) Permiso para rehabilitación. - Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo el servidor podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses. En caso de requerir tiempo adicional se podrá conceder licencia sin remuneración.

En caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificada, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica.

Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberá solicitar al jefe inmediato, quién remitirá a la UATH, adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de esta.

El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrarse en el sistema de control de asistencia.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, la servidora o servidor deberá presentar al jefe inmediato, quien remitirá a la UATH, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de estas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación. Para fines de registro el servidor deberá enviar una copia a la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos de la UTN.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la ley especial que los rige.

Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores y estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

Artículo 43.- Maternidad. - Toda servidora de la UTN tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

La servidora podrá hacer uso de este derecho desde dos semanas anteriores al parto, las cuales se imputará a las 12 semanas establecidas en el inciso anterior.

En caso de producirse el fallecimiento del niño dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

Para la concesión de esta licencia se deberá presentar al jefe inmediato, quien remitirá a la UATH, un oficio donde pone en conocimiento el parto, al que adjuntará:

- Copia del informe estadístico de nacido vivo,



- Certificado médico otorgado por el facultativo del IESS o por otro profesional de la salud validado en el IESS.

La presentación de esta documentación deberá realizarse dentro de los tres días laborables posteriores al parto.

La UATH una vez verificados los documentos presentados, emitirá la correspondiente acción de personal otorgando este tipo de licencia y será registrada en el expediente personal del servidor y en el sistema de control de asistencia.

Artículo 44.- Paternidad. - El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará con un oficio a su jefe inmediato dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto, quien enviará a la UATH.

Para las circunstancias excepcionales y especiales de parto o nacimiento, dichas licencias podrán concederse de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

La UATH una vez verificados los documentos presentados, emitirá la correspondiente acción de personal otorgando este tipo de licencia y será registrada en el expediente personal del servidor y en el sistema de control de asistencia.

Artículo 45.- Atención de hijos hospitalizados. - La servidora o el servidor tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar el certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido, a su jefe inmediato, quien remitirá a la UATH.

En caso de requerir días adicionales, el servidor podrá solicitar licencia sin remuneración, de conformidad con lo determinado en la LOSEP y en el Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 46.- Padres adoptivos. - Los servidores tendrán derecho a quince días de licencia con remuneración, los cuales correrán a partir de la fecha en que el hijo o hija sea entregado.



Para ello, deberán presentar ante su jefe inmediato la documentación de respaldo de la adopción y, la entrega del hijo, para que remita a la UATH.

Artículo 47.- Por matrimonio o unión de hecho. - La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración.

Previo a la concesión de esta licencia, el servidor deberá solicitar a su jefe inmediato la autorización correspondiente.

Una vez concedida esta licencia, se deberá justificar con el documento habilitante que acredite el nuevo estado civil, ante la UATH, luego de 3 días a partir de su reintegro al puesto.

Artículo 48.- Por calamidad doméstica. - Se entiende: fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los servidores de la UTN; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor y, delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar. Para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

- a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o del conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor, se concederá 3 días consecutivos.
- b) Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos del servidor, se concederá 2 días.
- c) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor, se concederá 2 días.

Si el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se le concederá 3 días en total; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá presentar ante su jefe inmediato la correspondiente partida de defunción, para el respectivo registro en el sistema de asistencia, quien comunicará a la UATH. En caso de ser servidor con unión de hecho deberá presentarse la copia de la declaración juramentada, copia de cédula de ciudadanía u otro documento público válido que lo



respalde, información que se presentará cuando la misma no conste en los archivos de la UATH.

La UATH una vez verificado el documento habilitante, legalizará la licencia a través de la correspondiente acción de personal, la cual reposará en el expediente personal del servidor.

d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o del conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor se concederá hasta 8 días.

Dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá presentar ante su jefe inmediato el correspondiente certificado médico y el registro en el sistema de asistencia, quien pondrá en conocimiento de la UATH.

La UATH una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia con la correspondiente acción de personal.

e) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del servidor se concederá hasta 2 días.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá presentar ante su jefe inmediato el correspondiente certificado médico para el respectivo registro en el sistema de asistencia.

f) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, se concederá 8 días.

La o el servidor deberá comunicar este particular a su jefe inmediato y, presentará a la UATH, la copia de la denuncia efectuada dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto, juntamente con otros documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

La UATH una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia con la correspondiente acción de personal.

Sección 2ª.

Licencias Sin Remuneración



Artículo 49.- Licencias sin remuneración. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores de la UTN, en los siguientes casos para:

- a) Asuntos particulares;
- b) Efectuar estudios regulares de posgrado;
- c) Cumplir el servicio militar;
- d) Actuar como reemplazo temporal u ocasional de un dignatario o dignataria de elección popular; y,
- e) Participar como candidato o candidata en un proceso de elección popular:

Las licencias sin remuneración que sean menores a quince días serán aprobadas por el Rector de la UTN, las que superen los 15 días serán autorizadas por el HCU.

Artículo 50.- Asuntos particulares. - Durante cada año de servicio, podrá concederse licencia sin remuneración hasta por quince días calendario previo informe favorable emitido por la UATH, en el que se determinará las circunstancias que lo ameriten, y con la autorización del Rector.

Se podrá conceder este tipo de licencias desde dieciséis días y hasta sesenta días durante cada año de servicio, previo informe favorable emitido por la UATH en el que se determine las circunstancias que lo ameriten y con la autorización del HCU.

Este tipo de licencias no son acumulables de un período a otro.

Artículo 51.- Estudios regulares de posgrado. - Se otorgará licencia sin remuneración para cursar estudios regulares en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previo informe del jefe inmediato y con la autorización del HCU de la UTN, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio en la Institución y que hubiere obtenido en la evaluación de desempeño una nota excelente o muy buena.

El proceso de devengación se lo realizará conforme a los lineamientos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y las normas técnicas que haya dictado el órgano competente en la materia.

Para la concesión de esta licencia, los servidores de carrera deberán dirigir la solicitud al Rector de la UTN, y deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Carta de aceptación en el programa de estudios;
2. Registro de matrícula del nivel correspondiente;
3. Tiempo de duración del programa de estudios;



4. Horario de clases de acuerdo con la malla curricular respectiva, conferido por el establecimiento académico.
5. El registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Artículo 52.- Servicio militar. - El servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en la UATH; y, una vez concluido el servicio militar tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días, presentando el documento que acredite el cumplimiento del objeto de esta licencia.

De no reintegrarse a la Institución de origen, o presentar la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del puesto y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 53.- Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular. - el servidor o servidora de carrera tendrá derecho a gozar de licencia sin remuneración siempre y cuando conste como alterna o alterno del dignatario electo por votación popular. El servidor/a dirigirá la solicitud de este tipo de licencia al Rector de la UTN, adjuntando el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

La UATH con base a la solicitud y documentación presentada, elaborará el informe técnico correspondiente.

Concluida la licencia el servidor deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen en la UTN.

Artículo 54.- Para participar como candidata o candidato de elección popular. - El servidor/a público de carrera que vaya a participar como candidato de elección popular se le concederá licencia sin remuneración desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones y, de ser elegido la licencia se extenderá por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

Previa la concesión de esta licencia, el servidor en el término de tres días contados desde la inscripción de su candidatura presentará al Rector, la certificación de su participación como candidata o candidato o el nombramiento en caso de haber sido electa; documentos que, en ambos casos, deberán ser expedidos por el Consejo Nacional Electoral.

Sección 3ª

Comisiones de Servicio con y sin remuneración



Artículo 55.- Autorización de Comisión de Servicios con Remuneración. - El HCU de la UTN podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la UATH, hasta por dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

Se garantiza a los servidores de la UTN que se acojan a esta figura los derechos establecidos en la LOSEP y en su Reglamento General.

Artículo 56.- Autorización de Comisión de Servicios sin Remuneración. - El HCU podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años. Siempre que reúna las condiciones del puesto a ocuparse, no afecte al interés institucional y hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.

Los seis años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los seis años establecidos en la LOSEP.

Artículo 57.- Requerimiento a otra institución de Comisión de servicios sin remuneración para prestar servicios en la UTN. - La UTN podrá solicitar a cualquier institución del sector público la comisión de servicios sin remuneración a servidores que brinden un aporte técnico y/o profesional, siempre que se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.

Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en la UTN en virtud de una comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión.

Sección 4ª

Reglas generales de las licencias y/o comisiones con o sin remuneración

Artículo 58.- Normas generales. - En el marco de las licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración, se deberá considerar, en lo que fuere aplicable, que:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020

- a)** Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en la UTN no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente;
- b)** Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la UTN, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión;
- c)** El servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la LOSEP. En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederá las licencias para estudios regulares para posgrado, licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario de elección popular y, licencia para participar como candidato de elección popular.
- d)** Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la Institución de origen.
- e)** En caso de que el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la Institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar de forma fundamentada a la UTN, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo.
- En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la Institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.
- f)** La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente y, sin más trámite, del servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la UTN.
- g)** No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados. Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de



manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

g) El servidor comisionado está en obligación de observar la normativa interna y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

h) La evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la Máxima Autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño a la UTN.

i) En caso de que el servidor que se encuentre en goce comisión de servicios con o sin remuneración y decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la UTN.

j) No se concederá esta clase de comisión de servicios para el personal administrativo que ocupe un puesto de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad de las Direcciones de Gestión de Talento Humano de la institución que concede la comisión y aquella en la cual se desarrollan, debiendo llevar un registro de los servidores que se encuentren en comisión de servicio con y sin remuneración.

Artículo 59.- Otras comisiones de servicios. - Los servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que benefician a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previo informe favorable de la UATH y autorización del HCU de la UTN.

Sección 5ª

Permisos

Artículo 60.- De los permisos. - Permiso es la autorización que otorga el Rector de la UTN o los titulares de cada unidad administrativa o académica al servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General y demás normativa aplicable.



Los permisos para que sean considerados como tal, deberán registrarse en el sistema informático que se haya implementado por la Institución, para el efecto; siendo responsables de esta acción cada una de las unidades académicas o administrativas.

Artículo 61.- Estudios regulares. - El Rector de la UTN, previo informe favorable de la UATH, concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

En el caso de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades de la UTN siempre que, el servidor recupere el tiempo solicitado.

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

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

A la solicitud, el servidor deberá incluir:

1. La carta de aceptación al programa de estudios;
2. Registro de matrícula del nivel correspondiente;
3. Tiempo de duración del programa de estudios;
4. Horario de clases de acuerdo con la malla curricular respectiva, conferido por el establecimiento académico.
5. El registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Durante el período de vacaciones en los planteles de estudios o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, se interrumpirá el permiso, debiendo el servidor sujetarse al horario normal de trabajo, so pena de ser sancionado.

Si el servidor no aprobare el curso, ciclo o nivel o por lo menos el cincuenta por ciento de las materias tomadas en el ciclo de estudios, la UATH dispondrá el descuento de las horas concedidas de permiso de las vacaciones del servidor.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



Al culminar los estudios para el cual se concedió el permiso, el servidor tendrá la obligación de entregar a la UATH el documento que acredite la finalización de su programa de estudios.

Artículo 62.- Atención médica. - El titular de la unidad administrativa o académica podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación a su jefe inmediato, a fin de no interrumpir las actividades laborales. Se excepciona los casos de emergencia.

El servidor solicitará el permiso a través del formulario que emita la UATH para el efecto; y para ser considerados como tal, serán registrados en el sistema de control de asistencia de la Institución por su unidad administrativa o académica.

El servidor justificará su ausencia en su unidad administrativa o académica, a través del sistema de control de asistencia, debiendo presentar a su regreso el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso en el término máximo de tres días, lo cual podrá ser verificado por la UATH.

De no presentarse el certificado médico en el término previsto en el inciso anterior, el tiempo que estuvo fuera de la Institución se descontará del tiempo que le corresponde percibir por vacaciones.

Artículo 63.- Cuidado del recién nacido. - las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública.

En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar al jefe inmediato el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva, para que sea comunicado a la UATH y se elabore la respectiva acción de personal.

Artículo 64.- Representación de una asociación laboral. - El Rector podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP, de manera mensual y no acumulable.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado ante el Rector de la UTN y, será considerado de acuerdo con el grado de la organización, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 65.- Cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - Previo informe de la UATH, los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por la institución competente.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares, se deberá contar con el correspondiente carnet emitido por la autoridad nacional competente para este particular.

El Rector previo informe de la UATH concederá este tipo de permiso sustentado en la presentación del carnet emitida por la autoridad nacional competente.

Artículo 66.- Matriculación de hijos o hijas. - Los titulares de cada unidad administrativa o académica, concederán al servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un día de anticipación al hecho, a través de la presentación del formulario que emita la UATH para el efecto.

Artículo 67.- Permisos particulares. - Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de hora, estos se imputarán a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitar la autorización a su jefe inmediato a través de la presentación del formulario que emita la UATH para el efecto, por un máximo de ocho horas durante el mes, los mismos que serán obligatoriamente registrados en el sistema estipulado para el efecto.

Si el servidor se ausente de su lugar de trabajo, sin ninguna de las justificaciones expuestas en párrafos anteriores se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 68.- Permisos imputables a vacaciones. - Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones para las y los servidores de nombramiento y a quienes laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales por un lapso máximo de cinco días en cada año. Estos permisos se otorgarán exclusivamente para ampliar los permisos o licencias descritas en este reglamento, con excepción de los permisos para asuntos particulares, que se hayan concedido previamente.



Estos permisos deberán ser solicitados con por lo menos 24 horas de anticipación y serán concedidos por el jefe inmediato. Previa a la autorización de este tipo de permisos, cada unidad académica o administrativa tendrá la responsabilidad de verificar que no se exceda del límite de tiempo señalado en el inciso precedente.

Estos permisos se legalizarán a través de la correspondiente acción de personal que se emita en la UATH.

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

Artículo 69.- Permiso para cumplimiento de asuntos oficiales.- Aquellos servidores que, en virtud de una orden del titular de la unidad administrativa o académica o su jefe inmediato, deban prestar o asistir a actividades en otras unidades o entidades, deberán registrar el tiempo de duración de la misma en formulario que para el efecto se ha dispuesto y, en el sistema de control de asistencia, la que deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa o académica correspondiente, y comunicarlo posteriormente a la UATH.

CAPÍTULO IX

MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

Artículo 70.- Procedencia. - El Rector, previo informe de la UATH, podrá motivadamente disponer el traslado, traspaso, cambio e intercambio administrativos de uno o más servidores del personal de la UTN dentro de la Institución. De conformidad con la LOSEP, la planificación estratégica institucional, el plan institucional de talento humano, cambios o modificaciones en la estructura organizacional o por necesidades de la Universidad.

Artículo 71.- Informe previo. - La UATH es la unidad responsable en emitir el informe técnico que sustente la realización de movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos; documento en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y/o funcionales dispuestas para el efecto.

Artículo 72.- Legalización de los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos. - Los movimientos de personal administrativos dentro de la Institución, los autorizará el Rector de la UTN y se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente.



Previo a que el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información, archivos y bienes que estuvieren a su cargo a su jefe inmediato o servidor designado.

Los titulares de las unidades administrativas o académicas a las que se haya autorizado cualquier movimiento de personal deberán comunicar por escrito a la UATH, la fecha de presentación de los servidores en sus unidades.

Sección 1ª

Del Traslado

Artículo 73.- Definición. - Es el movimiento o traslado de personal administrativo de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, dentro de la Institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor.

Artículo 74.- Condiciones para los traslados. - El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) El servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante;
- y,
- d) El traslado no implique menoscabo de los derechos del servidor.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

Sección 2ª

Del Traspaso

Artículo 75.- De los traspasos dentro de la misma Institución. - Toda autorización de traspaso de puesto a otra unidad administrativa dentro de la misma Institución, deberá contar con la respectiva partida presupuestaria, debido a uno o más de los siguientes criterios:



- a) Reorganización interna de la Institución o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la Institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación o tecnificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; y
- i) Por necesidad Institucional sustentada en el informe técnico emitido por la UATH, y aprobado por el Rector de la UTN.

Artículo 76.- De los traspasos a otra institución del Estado. - El Máximo Organismo Colegiado Académico Superior (HCU) podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, para lo cual, se deberá cumplir las disposiciones establecidas en la normativa establecida para el efecto.

Debiendo, para la procedencia de este movimiento de personal, ser la institución requirente la que realice todo el proceso de conformidad con lo determinado en el Reglamento General a la LOSEP

Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones de servicio con o sin remuneración.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor.

Sección 3ª

Del Cambio e Intercambio Administrativo



Artículo 77.- Cambio Administrativo. - El Rector, previo informe favorable de la UATH, por necesidad institucional o por cualquiera de las razones determinadas en el artículo 71 del Reglamento General a la LOSEP, podrá disponer que un servidor desempeñe funciones similares a las del puesto que es titular, en otra unidad administrativa y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones.

Por las características de su puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de su integridad personal y familiar, los servidores de la UTN podrán ser cambiados administrativamente a diferentes unidades de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, debiendo el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán al servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no cumpla con los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Artículo 78.- Del intercambio voluntario de puestos con otra Institución. - El Máximo Organismo Colegiado Académico Superior (HCU) de la UTN, previo informe de la UATH podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo se deberá observar los procedimientos y mecanismos correspondientes en la LOSEP, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 79.- Titularidad de la potestad disciplinaria.- La UTN goza de titularidad de la potestad disciplinaria y su accionar se sustentará en los preceptos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento



General; la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica, el Código de Ética institucional, este reglamento y demás disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 80.- Principios rectores. - Todo proceso de régimen disciplinario que se tramite ante el HCU o el Rector de la UTN observarán los principios de legalidad, economía procesal, concentración, dispositivo, oficiosidad, celeridad, oportunidad, seguridad jurídica, transparencia, informalidad, buena fe, y proporcionalidad, respetando las garantías constitucionales de los servidores, señalados en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador y otros.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo con las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades de la UTN garantizarán a sus servidores seguridad jurídica en los regímenes sancionatorios.

Las sanciones que se impongan deberán mantener debida proporcionalidad con la falta cometida y el análisis efectuado.

Artículo 81.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor de la UTN que incumpliere sus deberes y atribuciones o incurra en alguna de las prohibiciones previstas en la Constitución, leyes, reglamentos y en general en las normativas que regulen las conductas de los servidores públicos en la prestación de los servicios al usuario interno y externo, ya sea por su acción u omisión, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

Artículo 82.- Potestad disciplinaria. - Consiste en la potestad autónoma de cada autoridad para conocer y sancionar toda acción u omisión que se encuentre determinada como infracción disciplinaria en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 83.- Atribuciones del HCU. - En lo relativo al régimen disciplinario, corresponde al pleno del HCU:

- a) Disponer la tramitación ante el Ministerio del Trabajo para que se imponga las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o servidores de la UTN por las infracciones cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- b) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneración, a las servidoras o servidores de la UTN;
- c) Conocer y resolver los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que dentro de los procesos disciplinarios que expida el Rector;
- d) Conocer y resolver los recursos de apelación que se interpusieren respecto de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas, presentadas en contra de los servidores de la UTN;

UATH; y,

- f) Las demás que se señale en la Constitución y la ley.



Artículo 84.- Atribuciones del Rector. - En lo relativo al régimen disciplinario, corresponde al Rector de la UTN:

- a) Conocer, sustanciar y resolver los procesos disciplinarios que se inicien en contra de las servidoras y de los servidores de la UTN;
- b) Iniciar de oficio los procesos disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;
- c) Disponer a la UATH realice la investigación previa a la instrucción de los procesos disciplinarios, cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;
- d) Remitir oportunamente a la Secretaría General, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del HCU;
- f) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 literales a, b; y, c de la LOSEP; y,
- g) Las demás que señale el HCU.

Sección 1ª

De las Faltas

Artículo 85.- 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.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Ausentarse de la entidad o del puesto de trabajo sin autorización y sin comunicar a su jefe inmediato, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- b) Atrasarse injustificadamente al inicio de la jornada laboral o ausentarse de la misma antes del horario establecido, y no haber solicitado el permiso con cargo vacaciones. Deberá considerarse que, los tiempos no laborados injustificados al inicio de la jornada laboral o previo al fin de esta, (es decir, quién cometa atrasos al inicio de su jornada laboral o quien se ausente de la misma antes de finalizar la jornada en los horarios establecidos por la Institución), serán contabilizados mensualmente y descontados del tiempo correspondiente a vacaciones, en proporción del tiempo no laborado. No se admitirá compensar los tiempos de atrasos o abandonos alargando las jornadas de trabajo;
- c) No registrar la asistencia diaria en el sistema informático establecido por la UATH para tal efecto;
- d) Registrar la asistencia diaria en el sistema informático de control de asistencia de forma incorrecta y, sin observar las funciones asignadas para cada registro.



- e) No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones de la UTN o, fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
- f) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- g) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- h) Asistir sin el uniforme institucional o hacerlo con el uniforme incompleto y/o alterado o inobservando el calendario establecido para su uso, sin la debida justificación y autorización;
- i) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución, considerando que la misma es un espacio libre de humo;
- j) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- k) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- l) Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites, la atención de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado él funcionario, de acuerdo con las actividades de su puesto y las disposiciones de su jefe inmediato;
- m) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;
- n) No asistir a los actos oficiales o reuniones de trabajo convocados por sus jefes inmediatos o por la Institución;
- o) No informar a la UATH sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes;
- p) No acatar ni someterse a las disposiciones, los procedimientos y políticas administrativas internas;
- q) Brindar información o realizar declaraciones relacionadas con sus actividades laborales sin la autorización correspondiente;
- r) No cumplir con las disposiciones de su jefe inmediato respecto a las indicaciones dispuestas y los tiempos establecidos para la entrega de las tareas asignadas en el ejercicio de sus funciones; e,
- s) Incumplir las obligaciones determinadas como leves previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normativas conexos expedidos por el Órgano Rector de la materia.

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

Artículo 86.- Faltas Graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.



Se considerarán faltas graves, sin perjuicio de las que determinen la LOSEP y su Reglamento General, las siguientes:

- a) Por provocar altercados en el lugar de trabajo;
- b) Por actuar con negligencia, impericia, inobservancia o irresponsabilidad en el cumplimiento de tareas confiadas por sus superiores o por incumplimiento de las funciones propias de su puesto.
- c) Por provocar desprestigio a la Institución y a sus compañeros de trabajo;
- d) Por reprobado un evento de capacitación patrocinado por la Institución;
- e) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajo;
- f) Buscar en otros servidores públicos apoyo de causas, protestas, reclamos, ideales ajenos a las labores de la UTN o aún relacionadas a ella que de alguna manera puedan perturbar el desempeño y productividad institucional; y,
- g) Provocar por su acción u omisión el silencio administrativo.

Sección 2ª

De las Sanciones

Artículo 87.- Amonestación Verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Los titulares de las unidades administrativas o académicas comunicarán al Rector, cuando un servidor incurriera en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria; y solicitará, el inicio del procedimiento de régimen disciplinario correspondiente. A la solicitud deberá adjuntarse todos los documentos con que cuenten los titulares de las unidades académicas y/o administrativas que sustenten el presunto cometimiento de una falta disciplinaria.

Artículo 88.- Amonestación escrita. - Las amonestaciones escritas se impondrán al servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente 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.

Los titulares de las unidades administrativas o académicas comunicarán al Rector, cuando un servidor incurriera en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria; y solicitará, el inicio del procedimiento de régimen disciplinario correspondiente. A la solicitud deberá adjuntarse todos los documentos con que cuenten los titulares de las unidades académicas y/o administrativas y que sustenten el presunto cometimiento de una falta disciplinaria.



Artículo 89.- 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 del servidor.

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.

Los titulares de las unidades administrativas o académicas comunicarán al Rector, cuando un servidor incurriera en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria; y solicitará, el inicio del procedimiento de régimen disciplinario correspondiente, el cual se tramitará en la UATH.

A la solicitud deberá adjuntarse todos los documentos con que cuenten los titulares de las unidades académicas y/o administrativas que sustenten el presunto cometimiento de una falta disciplinaria.

Artículo 90.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración. - Los servidores podrán ser sancionados con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes e incurriera en las prohibiciones establecidas en la LOSEP y en este Reglamento; así como, por quebrantar las prohibiciones previstas en la normativa interna de la Universidad Técnica del Norte, siempre y cuando tal incumplimiento no sea causal de destitución.

Esta sanción será impuesta únicamente y posterior a la tramitación del sumario administrativo correspondiente, el mismo que deberá ser conocido y tramitado por el Ministerio del Trabajo o la autoridad competente que determine la ley, de conformidad con el procedimiento establecido por el Órgano Rector en la materia.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración tendrá los efectos determinados en el Reglamento General a la LOSEP y la norma técnica para la sustanciación de sumarios administrativos.

Artículo 91.- De la destitución.- La destitución del servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público; y, será impuesta únicamente y posterior a la tramitación del sumario administrativo correspondiente, el mismo que deberá ser conocido y tramitado por el Ministerio del Trabajo o la autoridad competente que determine la ley, de conformidad con el procedimiento establecido por el Órgano Rector en la materia, en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP y las demás que establezca la Ley.



Son causales de destitución, a más de las que determine la normativa correspondiente, las siguientes:

- 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) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- d) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- e) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de la LOSEP;
- 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 de la LOSEP y demás normativa conexa;
- 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 de esta Ley y su reglamento
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de 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; y,
- p) Las demás que establezca la LOSEP, su reglamento general y demás normativa aplicable.



Artículo 92.- Registro de las sanciones. -Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores serán incorporadas a su expediente personal, a través de la acción de personal correspondiente.

Sección 3ª

Quejas y Denuncias

Artículo 93.- De la recepción. - El Rectorado UATH serán las instancias en que se reciban las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores de la UTN, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario respectivo.

Artículo 94.- Contenido y forma de la denuncia. - La denuncia será escrita y contendrá lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos y dirección domiciliaria de la persona denunciante, dirección electrónica y número telefónico.
2. Relación clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación.
3. Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados.
4. En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, tales como el Consejo de Participación Ciudadana, la Fiscalía General del Estado, los órganos de la Función Judicial o la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y otros, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
5. Firma de la persona denunciante.

Artículo 95.- Presentación de la denuncia. - La denuncia será presentada por escrito en el Rectorado. No se admitirán denuncias anónimas.

Las personas denunciantes deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e ingresarla en la Institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria.

En el caso de las personas que no sepan firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán imprimiendo su huella digital ante un funcionario que sea designado para el efecto.



En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el plazo de diez días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciere en el plazo estipulado, se procederá al archivo de la denuncia.

Artículo 96.- Trámite. - Una vez conocidas las denuncias, estas serán remitidas a la UATH o a la dependencia administrativa que estime conveniente, para que la pongan en conocimiento del servidor denunciado presuntamente involucrado a fin de que emita todos los criterios y pruebas que estime conveniente para ejercer su derecho a la defensa.

Con la contestación a la denuncia, el Rector remitirá a la UATH o la dependencia que estime conveniente para que se realice el análisis y estudio respectivo; a fin de establecer su mérito y proceder, de ser del caso, con la aplicación del régimen disciplinario.

Si de la investigación se determina el presunto cometimiento de una falta grave por parte de la o el servidor de la UTN, la UATH o la dependencia que haya analizado el caso emitirá un informe motivado con la documentación de sustento respectiva para analizar la procedencia o no de iniciar el sumario administrativo.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con la competencia atribuida por la Constitución de la República del Ecuador y la normativa que rige a la UTN, estos serán puestos en conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 97.- Reserva. - Los servidores de la UTN encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciadas y denunciadas.

A fin de proteger a los denunciantes de buena fe, los datos personales del denunciante se mantendrán como reservados, inclusive cuando amerite la ejecución de una acción de control y determinación de responsabilidades, de ser el caso.

El Rectorado será la instancia en que se reciban las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores de la UTN, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario respectivo.

Sección 4ª

Procedimiento para sancionar faltas leves

Artículo 98.- Procedimiento. - El Rector de la UTN de oficio o a petición de una autoridad, funcionario o servidor que conociere de la acción u omisión de una o más faltas leves, dispondrá el inicio de procedimiento para sancionar faltas leves poniendo en conocimiento del servidor denunciado para que en el término de 3 días ejerza su derecho a la defensa y presente las pruebas de descargo que considere pertinentes.

El Rector enviará toda la documentación a la UATH y solicitará la emisión de informe técnico, con indicación de las normas infringidas por el servidor y las pruebas que sustenten sus recomendaciones.



El informe técnico de la UATH servirá de sustento para que el Rector fundamente su decisión de ratificar el estado de inocencia o imponer sanción administrativa conforme lo previsto en la Ley.

Artículo 99.- Prescripción para imponer sanciones. - En el término de noventa días prescribirán las acciones para conocer faltas leves e imponer las sanciones disciplinarias que contempla la LOSEP, su Reglamento General; y, el presente Reglamento Interno, término que correrá desde la fecha en que el titular de la unidad administrativa o académica tuvo conocimiento de la infracción.

Artículo 100.- Impugnación de sanciones por faltas leves. - La o el servidor tendrá el derecho de impugnar y presentar recurso de apelación ante el HCU, dentro del plazo de quince días contados a partir de la notificación de la sanción administrativa impuesta por el Rector.

La Procuraduría General con el apoyo de la UATH, luego del análisis correspondiente, emitirán informe respectivo para que el HCU resuelva.

Sección 5ª

Del Procedimiento del Sumario Administrativo

Artículo 101.- Del Sumario Administrativo. - Las faltas disciplinarias graves de las y los servidores administrativos que impliquen destitución conforme lo previsto en el artículo 44 de la LOSEP, se sujetarán al procedimiento previsto en el Acuerdo Ministerial expedido por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Artículo 102.- Presentación de sumario administrativo. - El Rector de la UTN de oficio o a petición de una autoridad, funcionario o servidor que conociere de la acción u omisión de falta grave, solicitará a la UATH la emisión de informe técnico, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y las pruebas que sustenten sus recomendaciones. UATH

El Rector conocerá el informe de la UATH y de considerarlo pertinente, resolverá para que a través de la Procuraduría General de la UTN se presente la solicitud de inicio de Sumario Administrativo ante el Ministerio del Trabajo, en el término máximo de 30 días, contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a conocimiento del Rector o de la UATH.

Artículo 103.- Registro de la sanción. - La UATH archivará en los expedientes personales, las sanciones y resoluciones que se impongan en contra de los servidores de la UTN, posterior a la sustanciación del correspondiente sumario administrativo realizado por la autoridad competente.



CAPÍTULO XI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 104.-Casos de cesación definitiva. - La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en la Universidad Técnica del Norte conforme los casos previstos en la LOSEP. Toda cesación se tramitará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 105.-Entrega de bienes y archivos. - Todo servidor que cese en sus funciones, salvo por muerte, deberá realizar el proceso de paz y salvo, en donde se dejará constancia de la entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad y solicitará la aprobación de su jefe inmediato del correspondiente informe de actividades.

Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes presentará en la UATH y en la Dirección Financiera la declaración patrimonial juramentada de fin de gestión en el formato establecido para el efecto por la Contraloría General del Estado, el formulario de paz y salvo; y entregará el carnet de identificación institucional.

Artículo 106.- Liquidación y pago de haberes. - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor cesante, se realizarán dentro del término de quince días contados a partir del día laboral siguiente al que el servidor realice la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presente los documentos señalados en el artículo que precede a la UATH y Dirección Financiera. El cálculo y pago de la liquidación y haberes laborales será de responsabilidad de la Dirección Financiera de la UTN.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 107.- Carrera administrativa. - La carrera administrativa es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de los servidores para desarrollarse dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

Los servidores que obtengan nombramiento permanente y se posesionen en su cargo, ingresan de pleno derecho a la carrera administrativa.

Artículo 108.-Ingreso a la carrera del servicio público. - Se consideran servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República y cumplen con los requisitos previstos en la LOSEP, su Reglamento General y, demás legislación aplicable.



Artículo 109.- De la pérdida de la carrera del servicio público. - La calidad de servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

Artículo 110.- De las garantías adicionales. - A más de los derechos que se les otorga en el artículo 23 de la LOSEP y este Reglamento, los servidores públicos de carrera gozarán de estabilidad en sus puestos. Sólo podrán ser destituidos por las causas determinadas en la Ley; y, luego del correspondiente sumario administrativo.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 111.- Estructura del sistema. – La administración del talento humano en la UTN, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Además, se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional.

Artículo 112.- Objetivo del sistema. – El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en la UTN, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades, para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Artículo 113.- Características del sistema.- El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran series de puestos, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación del servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la Institución, de los procesos internos y del personal.

CAPÍTULO III

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 114.- De la Planificación Institucional del Talento Humano. - La UATH diseñará los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos y/o académicos de la UTN, para la elaboración de la planificación del talento humano necesaria en cada una de ellas; de conformidad con el plan estratégico



institucional, procesos y procedimientos internos de la Institución y lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano.

La UATH sobre la base de la planificación pondrá anualmente en consideración del señor Rector, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, nombramientos de personal, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desenrolamiento; y demás movimientos de personal, que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Artículo 115.- De la creación de puestos.- La UATH basándose en la planificación del talento humano aprobada por el Rector de la UTN, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la creación de puestos, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

La creación de puestos determinado en este artículo obedecerá únicamente a las unidades y áreas administrativas de la UTN.

Artículo 116.- De la supresión o fusión de unidades, áreas y puestos.- El HCU sobre la base de las disposiciones establecidas en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la Institución, previo informe técnico favorable de la UATH.

En caso de que, por necesidades institucionales, se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, el servidor que este en funciones deberá cesar en funciones y la vacante se procederá a suprimir. En caso de que sea un servidor de carrera, el mismo regresará al puesto sobre el que tiene el nombramiento definitivo.

La supresión o fusión de unidades, áreas y puestos determinados en este artículo obedecerá únicamente a las unidades y áreas administrativas de la UTN.

Artículo 117.- Prohibiciones en los estudios de supresión. - En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, en el transcurso de dos años contados a partir de la supresión, salvo los casos debidamente justificados mediante informe emitido por la UATH, la certificación presupuestaria y la aprobación del Rector de la UTN;



- b) No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;
- c) No se suprimirán puestos ocupados por mujeres embarazadas, aquellas que se encuentren gozando de su licencia de maternidad o del permiso para cuidados del recién nacido; personas con discapacidad o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por Autoridad Competente; y, en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma Institución;
- d) No podrá suprimirse el puesto de un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.
- e) No se suprimirán partidas que se encuentren en litigio.

Artículo 118.- De los puestos de nueva creación y los puestos vacantes. - Los puestos de nueva creación, deberán llenarse cuando aparezca la necesidad, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la UATH, observará las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica respectiva.

Artículo 119.- Resolución y orden de pago de indemnización por supresión. - El Honorable Consejo Universitario de la UTN sobre la base del informe de la UATH, dispondrá mediante Resolución la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización al servidor titular del puesto suprimido, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 120.- Notificación de cesación de funciones y pago de la indemnización. - En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente al servidor de la cesación por la supresión con la resolución respectiva; y, posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes.

El monto para la indemnización por supresión de puestos se calculará de conformidad con lo determinado en la normativa para el efecto. Para lo cual, la Dirección Financiera realizará la verificación de la disponibilidad presupuestaria y el cálculo correspondiente para el pago de la compensación.

Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto.



CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 121.- Subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Institución.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño en los puestos.

La UTN en uso de su autonomía, a través de la UATH, realizará su propia descripción, valoración y clasificación de puestos, tomando como referencia los parámetros y lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo y la normativa legal vigente en materia de administración del talento humano que rige para Universidades y Escuelas Politécnicas, a fin de contar con su respectivo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de conformidad a la necesidad Institucional.

El subsistema de clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente que fija las remuneraciones y que rige para las universidades y escuelas politécnicas, en coordinación con la Dirección Financiera de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Artículo 122.- Estructura de puestos. - La UATH elaborará la estructura institucional y posicional de puestos y su ubicación; y la estructura de grupos ocupacionales analizando la descripción y valoración de puestos, de conformidad con la normativa técnica y las escalas de remuneraciones emitidas para el efecto.

Artículo 123.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - La UATH, sobre la base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Institución, que será aprobado por el Honorable Consejo Universitario de la UTN.

Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente.



CAPÍTULO V

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Artículo 124.- Del proceso de selección de personal. - La selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en la Universidad Técnica del Norte a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, y la Ley Orgánica de Servicios Público, el ingreso a la Universidad Técnica del Norte, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concursos de méritos y oposición.

La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Institución.

El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados. Contemplará acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad y/o con enfermedades catastróficas, comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en la Institución.

Artículo 125.-Del concurso.- El concurso de méritos y oposición para la selección de personal administrativo de la UTN será abierto y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas, para el ingreso y desempeño de un puesto de servicio público, que reúnan los requisitos establecidos en la ley y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar, para llenar puestos vacantes.

La participación de las y los extranjeros residentes se regirá por las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y la correspondiente norma técnica.

Artículo 126.- De los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal. - Los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal son:

- a) La UATH; y,
- b) Tribunal de méritos y oposición, y de apelaciones.

La UATH es la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal aplicando la norma técnica emitida por el Ministerio de Trabajo para el efecto.



Artículo 127.- Componentes del proceso de selección. - La UATH, aplicará los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos, aplicables para el efecto. Deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de selección de personal administrada por el Ministerio del Trabajo como único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de selección, en la cual se tendrá que ingresar, registrar y gestionar cada etapa del concurso a través de la página web establecida para el efecto.

Este proceso está conformado por:

a. Preparación del proceso

b. Convocatoria

c. Evaluación y selección

c.1. Mérito (Verificación de postulaciones)

c.1.1. Verificación de postulaciones

c.1.2. Evaluación;

c.2 Oposición;

c.2.1. Pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas

d. Entrevistas

e. Declaratoria de ganador de concurso.

Artículo 128.- Del tribunal de méritos y oposición y de apelaciones. - El Tribunal de méritos y oposición y de apelaciones es el órgano interinstitucional encargado de conocer y resolver las apelaciones que presentaren los postulantes, declarar al ganador o declarar desierto un concurso de méritos y oposición de conformidad a las causales establecidas en la presente norma.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

a) El Rector/a de la UTN, quien lo presidirá;

b) El Director/a de la UATH; y,

c) El/la titular de la Unidad requirente a la que pertenece el puesto vacante,

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones deben necesariamente ser parte de la institución. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

Artículo 129.- Desarrollo del proceso de selección. - Los concursos de méritos y oposición para la selección de personal se llevarán a cabo bajo los lineamientos y políticas determinadas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal o la normativa que expida para el efecto el Ministerio de Trabajo o la entidad competente en la materia, siendo responsabilidad de aplicación y desarrollo hasta sus componentes finales la UATH.



Artículo 130.- De los medios de difusión de la convocatoria. - Luego de preparada la convocatoria, la UATH será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación, cuyo plazo deberá sujetarse en la Norma técnica correspondiente.

Los medios de difusión serán:

- a) La plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, administrada por el Ministerio de Trabajo;
- b) La página web institucional;
- c) Carteleras institucionales; y,
- d) El reporte que arroje la página web www.socioempleo.gob.ec, de conformidad con la descripción y perfil de los puestos sujetos al proceso selectivo, se remitirá a por lo menos tres universidades o institutos de educación superior públicos y privados.

Artículo 131.- Ascensos. - El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos según lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la norma emitida por el Ministerio del Trabajo.

En el caso de que el servidor postule para ascender a un puesto cuya remuneración es menor a la que actualmente percibe, al ascender, mantendrá la remuneración más alta.

El servidor que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición estará sujeto a período de prueba de seis (6) meses, según lo estipula la LOSEP, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

CAPÍTULO VI

PERSONAS CON DISCAPACIDAD O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS

Artículo 132.- De las personas con discapacidad o enfermedades catastróficas.- De conformidad con lo previsto en la Ley, la UTN está en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores de la Institución, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

Si una persona se vincula a la UTN y tuviere bajo su cuidado en el núcleo familiar, al cónyuge o conviviente unión de hecho, padre, madre, hermano, hermana, hijo o hija con enfermedad catastrófica o discapacidad severa y cuenta con el carnet emitido por el órgano competente, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se estará a lo previsto en la norma técnica correspondiente emitida por el Ministerio del Trabajo, para la contratación de estas



personas. En caso de muerte de la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%.

No se disminuirá ni desestimará bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, los servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior obligatoriamente recibirán por parte de la Dirección de Bienestar Universitario y la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos la inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

CAPÍTULO VII

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 133.- De la formación y capacitación.- Constituye el proceso sistémico continuo, que forma parte del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la Institución, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, a fin de contar con servidores técnicos, profesionales y especializados vinculados con las necesidades y objetivos de la UTN; además de propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés institucional; y, generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores.

El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

- b.** Formación: se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a los servidores, la cual se desarrollará de conformidad a la normativa de educación superior vigente;
- b.** Capacitación: es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones en el ejercicio del puesto.

Artículo 134.- De los responsables de la capacitación y formación profesional. – La gestión de la capacitación y de formación para los servidores de la UTN corresponde a la UATH, quien establecerá las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación y formación de los servidores de la Institución, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 135.- Detección de necesidades de la formación y capacitación. – La UATH realizará, conforme a la Norma Técnica de Subsistema de Formación y Capacitación, la detección de necesidades reales de formación y capacitación. Esta información constituirá la base para formulación de plan de capacitación y formación de los servidores de la UTN.



Artículo 136.- Planificación de la formación y capacitación. – La UATH realizará el plan anual de capacitación y formación y será responsable del control y seguimiento de la capacitación de todos los procesos internos relacionados con el personal administrativo y de servicios.

Sobre la base del plan anual de capacitación y formación, elaborará el respectivo cronograma con los eventos, servidores participantes, y presupuesto por cada capacitación y formación.

La formación de cuarto nivel de los servidores de la UTN estará sujeta a la detección de necesidades reales de formación y será responsabilidad de la UATH, el control de los servidores beneficiarios, mecanismos de financiamiento, seguimiento y evaluación.

Todos los programas de capacitación y formación deberán contar previamente con disponibilidad presupuestaria y serán aprobados por el HCU de la UTN.

Artículo 137.- De la capacitación no programada. – El Rector de la UTN previo informe favorable de la UATH y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá aprobar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan anual de capacitación institucional.

Tanto la capacitación y formación programada y no programada para los servidores de la UTN, deberá contar con la aprobación del Rector de la UTN.

Artículo 138.- Autorización para formación no programada. – En aquellos casos de formación no programada en que los servidores soliciten comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, la UATH emitirá el informe respectivo, que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

1. El requerimiento del servidor;
2. El centro de educación superior esté legalmente reconocido por el Órgano competente;
3. Duración de la formación hasta la obtención del título;
4. Contenido curricular del postgrado;
5. Determinar si se requiere de presupuesto institucional o si el servidor por su cuenta o por terceros solventará con el financiamiento para la capacitación o formación; y,
6. Justificar que los estudios a desarrollar por parte del servidor sean de interés o beneficio para la Institución, la unidad, área o proceso en el cual se desempeña el servidor.

Artículo 139.- De la capacitación actualización de conocimientos del servidor para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando un servidor se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, siempre y cuando se cuente con la correspondiente certificación presupuestaria, mediante la respectiva resolución del Honorable Consejo Universitario, percibiendo viáticos y movilización por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

Artículo 140.- Comisión de servicios con remuneración para capacitación.- Previo informe favorable de la UATH y la correspondiente certificación presupuestaria, el Rector



de la UTN, concederá comisión de servicios con remuneración al servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar en el país o en el exterior en cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional, hasta por un plazo de dos años.

Con la aprobación, se remitirá a la UATH, para la emisión de la respectiva acción de personal.

Artículo 141.- Comisión de servicios con remuneración y licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado.- El Honorable Consejo Universitario de la UTN, previo informe favorable de la UATH concederá comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, al servidor que conste en el plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado y, fuere seleccionado para participar, en el país o en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Artículo 142.- Convenio de devengación. – El servidor a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración para formación y/o capacitación o los permisos para estudios regulares de posgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, del servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Para el caso de licencia sin remuneración y si la Institución tampoco cubre el valor de los estudios regulares de posgrado, ni gastos de transporte del servidor a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En la suscripción del convenio de devengación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General y la Norma Técnica que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

Artículo 143.- Permiso para estudios regulares. – El Rector de la UTN, previo informe favorable de la UATH, concederá al servidor de carrera permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando el servidor acredite la matrícula correspondiente y el horario de clases debidamente certificado, debiendo al final de cada ciclo de estudios presentar la certificación de la aprobación respectiva.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades de la UTN siempre que, el servidor recupere el tiempo solicitado; tiempo que no genera derecho a pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.



Si el servidor se retirare injustificadamente de sus estudios, perdiere el año, nivel, semestre o reprobare el cincuenta por ciento o más de las materias tomadas en un mismo ciclo de estudios, deberá reponer el tiempo otorgado por la Institución para sus estudios regulares en el ciclo correspondiente, con cargo a sus vacaciones y no se le concederá un nuevo permiso.

Artículo 144.- De las responsabilidades de los servidores. – Los servidores de la Institución que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador; y,
5. El servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por la UTN, conforme a lo establecido en los convenios respectivos, además deberá presentar el correspondiente certificado de aprobación.

Artículo 145.- Prohibiciones y sanciones. – El servidor que, una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para capacitación o formación y no se reintegrare al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la LOSEP y su Reglamento General y esta norma.

Artículo 146.- De la renuncia en el proceso de devengación.- El servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, o permiso para estudios regulares de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y su reglamento no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Artículo 147.- De la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación. – La UATH es responsable de la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación, y tiene la obligación de supervisarlo. La evaluación y seguimiento se la realizará bajo los parámetros establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 148.- Registro de formación y capacitación. – La UATH llevará un registro de las actividades de formación y capacitación desarrolladas por los servidores de la Institución.



Artículo 149.- Efecto multiplicador. – La UATH, tomando en consideración a los funcionarios y servidores que participaron en procesos de formación o capacitación, podrá diseñar los programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos.

Es obligación del servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno y cumplir con el objetivo multiplicador.

CAPÍTULO VIII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 150.- Subsistema de evaluación del desempeño. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente 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 los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Artículo 151.- Evaluación. - Las funciones desempeñadas por los servidores de la Institución estarán sujetas a la evaluación cualitativa y cuantitativa.

Artículo 152.- Ámbito de aplicación. - Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todos los servidores públicos amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público con nombramiento o contrato ocasional que prestan sus servicios para la UTN.

Artículo 153.- Objetivo general. - El objetivo general de la evaluación del desempeño es el medir, mejorar y estimular la gestión institucional de procesos y servidores de la UTN; identificar las competencias que deben ser fortalecidas en cada servidor público para el mejor desempeño de su puesto.

Artículo 154.- Objetivos específicos. - Son objetivos específicos de la evaluación del desempeño:

- 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 servidor;
- d) Otorgar reconocimientos e incentivos profesionales; y,
- e) Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.

Artículo 155.- Responsables de la aplicación. - Serán responsables:

- a) Titular de la unidad administrativa o jefe inmediato;
- b) Tribunal de recalificación y/o reconsideración; y,
- c) La UATH en lo referente al diseño, aplicación y seguimiento del sistema;



Artículo 156.- Periodicidad. - La evaluación del desempeño programada y por resultados se realizará una vez al año, a excepción de los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente.

Artículo 157.- Metodología. - La metodología de evaluación corresponderá a las disposiciones legales y a la norma técnica correspondiente al subsistema emitido por el Ministerio de Trabajo, en concordancia con los instructivos y herramientas generados por la UATH, los mismos que estarán en permanente mejora, así como también sujetos a la modificación de la normativa legal vigente.

Artículo 158.- Evaluación en período de prueba. - El personal que ingresa sujeto a período de prueba será evaluado y calificado durante el período de prueba de tres meses. La calificación obtenida será puesta en conocimiento del Rector de la UTN, a través del respectivo informe de la UATH; si el resultado de la evaluación determina que el desempeño es regular o insuficiente, se procederá con el cese inmediato de sus funciones.

Los resultados de evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la calificación anual.

Artículo 159.- Efectos de la evaluación del período de prueba. - La calificación obtenida por el personal servirá de base para:

- a) El derecho a ser nombrado definitivamente con nombramiento permanente para los servidores sujetos al período de prueba que hayan obtenido la calificación de muy buena como mínimo;
- b) Si el evaluado obtiene la calificación de regular o insuficiente, se le comunicará la cesación inmediata de sus funciones.

Artículo 160.- Evaluación en el período de prueba para ascensos. - El servidor de carrera que hubiere ascendido estará sujeto a período de prueba por seis meses. La calificación obtenida será puesta en conocimiento del Rector de la UTN, a través del respectivo informe de la UATH; si el resultado de la evaluación determina que el desempeño es regular o insuficiente, se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior.

Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el referido puesto ni someterse a procesos de supresión de partidas.

Los resultados de evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la calificación anual.

Artículo 161.- Escalas de evaluación. - Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes:

- a) Excelente: Desempeño alto. Es aquel que supera los objetivos y metas programadas, con una calificación que es igual o superior al 95%;
- b) Muy Bueno: Desempeño esperado. Es el que cumple los objetivos y metas programadas, con una calificación que oscila entre el 90% y 94.99%;



- c) Satisfactorio: Desempeño aceptable. Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad, con una calificación que oscila entre el 80% y 89.99%;
- d) Regular: Desempeño bajo lo esperado. Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad, con una calificación que fluctúa entre el 70% y 79.99%;
- e) Insuficiente: Desempeño muy bajo de lo esperado. Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto, con una calificación igual o inferior al 69.99%.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica determinada para el efecto por el Ministerio de Trabajo.

La evaluación la efectuará el titular de la unidad administrativa o académica o su jefe Inmediato, y se remitirá a la UATH, quien pondrá en conocimiento del Rector de la UTN, previa notificación al servidor.

Artículo 162.- De los factores de evaluación del desempeño. - Son los criterios de medición que permiten evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa. Los factores de evaluación son:

- 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, los cuales se obtendrán a través de las encuestas de satisfacción sobre la calidad de los productos o servicios;
- d) Niveles de satisfacción de usuarios internos; y,
- e) Cumplimiento de normas internas, relacionados con el número de sanciones disciplinarias impuestas al servidor dentro del período de tiempo sujeto a evaluación.

Artículo 163.- Notificación de resultados. - Los resultados de la evaluación serán notificados a los servidores evaluados y a los responsables de las unidades, en los tiempos que fije el Ministerio de Trabajo en la norma técnica emitida para el efecto.

Artículo 164.-

Artículo 165.- Efectos de la evaluación. - Los efectos de la evaluación son:

- a) El servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación o menor, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- b) Para los servidores que hubieren obtenido la calificación de INSUFICIENTE, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - 1.-Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación al servidor del resultado de la primera evaluación;
 2. En el caso de que el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo.
 3. En el caso de que el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que, dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión del servidor obtuviere una calificación de regular se procederá con lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,



4. En el caso de que en la segunda evaluación del servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Artículo 166.- Solicitud de formulario de evaluación. - El servidor podrá solicitar por escrito a la UATH, copia de su evaluación de desempeño, una vez que ha sido notificado formalmente.

Artículo 167.- Reconsideración y/o recalificación. - El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación del desempeño podrá solicitar por escrito y de manera fundamentada la reconsideración y/o recalificación, conforme el procedimiento determinado en norma técnica determinada para el efecto por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 168.- Conformación del tribunal de recalificación y/o reconsideración. - El proceso de reconsideración y/o recalificación será realizado por un tribunal integrado por el Rector; y, por dos servidores pertenecientes al nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial con un voto cada uno, quienes serán escogidos de manera aleatoria entre el personal de la institución.

Artículo 169.- Resolución. - El tribunal de recalificación y/o reconsideración de la UTN, analizará y resolverá sobre las solicitudes presentadas mediante resolución.

El Rector, a través de la UATH, notificará a los servidores solicitantes la resolución emitida.

Artículo 170.- Variación en la calificación inicial. - La reconsideración y/o recalificación de la evaluación del desempeño, podrá significar una variación positiva en la calificación inicial. En ningún caso, se disminuirá la calificación del servidor que solicite reconsideración y/o recalificación.

TÍTULO IV

REMUNERACIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 171.- De las remuneraciones. - Los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben los servidores que laboran bajo cualquier modalidad, cargo o función en la UTN, se los establecerá de acuerdo con el sistema nacional de remuneraciones del sector público, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general.

Artículo 172.- Pago de remuneración. - La UTN pagará de manera mensual a sus servidores la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos de acuerdo con la escala remunerativa aprobada por el Ministerio del Trabajo.



De los haberes, se descontarán los aportes correspondientes al seguro social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

Artículo 173.- Primer día de remuneración. - La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

La remuneración de los servidores públicos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

La remuneración para las personas con contratos de servicios ocasionales se efectuará desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectuare desde dicho día; y, en caso de que la prestación de servicios se efectuare con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado, mediante honorarios.

En el caso de que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

Artículo 174.- Pago de honorarios. - Cuando la persona designada para ocupar un puesto con nombramiento o contrato entrare al servicio después del primer día hábil del mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y cancelado con cargo a la partida correspondiente.

Artículo 175.- Pago por los días de efectiva prestación de servicios. - Las remuneraciones serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas, por lo que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación.

Artículo 176.- Décima tercera remuneración. - Conforme a lo determinado por la LOSEP, los servidores, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año la décima tercera remuneración, misma que estará compuesta por la doceava parte de la sumatoria de todas las remuneraciones mensuales unificadas percibidas durante el año. Estos valores podrán recibirse en un solo pago o en forma mensualizada; decisión que será expresada por escrito por el servidor al inicio del ejercicio fiscal.

Si el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 177.- Décima cuarta remuneración. - Los servidores, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonia. Estos valores podrán recibirse en un solo pago o en forma mensualizada, esta decisión que será expresada por escrito por el servidor al inicio del ejercicio fiscal



Si el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 178.- Fondos de reserva. - Los servidores, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que este perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

En caso de que un servidor cesare en funciones en una de las instituciones, entidades u organismos del sector público, e ingrese al primer día laborable siguiente a la UTN, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las o los servidores de la UTN presten sus servicios en otras instituciones del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Artículo 179.- Viáticos y movilización. - Para el reconocimiento y pago de viáticos y movilización, la Institución estará a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, y demás normativa aplicable.

Artículo 180.- Horas extraordinarias y suplementarias. - Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa autorización del Rector de la UTN, los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la legislación expedida para el efecto.

Ninguna autoridad obligará a los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deberán estar previamente planificadas y autorizadas.

Todos los servidores deberán justificar sus horas suplementarias o extraordinarias.

El jefe inmediato es responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido designados para trabajar fuera del horario normal.

Artículo 181.- De la subrogación. - En el ejercicio de un puesto, cuyo titular se encuentre legalmente ausente y cuyas funciones sean de aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, el servidor que deba subrogar recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. Los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor titular subrogado.

Artículo 182.- Del encargo en puesto vacante. - Se podrá encargar un puesto vacante, a un servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato, para asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del



Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor. Los aportes al IESS serán los que correspondan a la remuneración que deba recibir el servidor encargado.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

Artículo 183.- Subrogación o encargo a personal bajo contrato. - El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargar.

CAPÍTULO II

COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Artículo 184.- De la planificación de los procesos de desvinculación.- La UATH, a fin de viabilizar la desvinculación de los servidores de la Institución, por renuncia voluntaria legalmente presentada; por jubilación para acogerse a las compensaciones económicas previstas en la Ley; por compra de renunciaciones voluntarias con indemnización, deberá elaborar un plan anual, el mismo que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y será puesto a consideración del Rector de la UTN para su aprobación.

En el caso de los procesos de supresión de puestos no será necesario contar con la planificación correspondiente.

Artículo 185.- De las renunciaciones no planificadas. – Aquellos servidores que no solicitaron su inclusión en el plan y que por motivos de índole personal deban presentar formalmente su renuncia, tendrán derecho a percibir los valores por concepto de liquidación e indemnización establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Artículo 186.- Retiro voluntario para acogerse a la jubilación.- La Dirección de Gestión Talento Humano, con base a la planificación de talento humano, notificará con el inicio del proceso de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, a todos los servidores de la Institución; a fin de que aquellos servidores que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social, manifiesten por escrito su voluntad de ser considerados en el mismo; para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberá presentar al Rectorado su solicitud de registro, adjuntando copia de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y su procedimiento estará sujeto a la normativa interna de la UTN.



Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, el plan anual debidamente aprobado por el Honorable Consejo Universitario, la UATH comunicara a los servidores que cumplen con los requisitos para acogerse a la jubilación, a fin de que presenten sus solicitudes de retiro del servicio público.

Receptadas las peticiones, la UATH elaborara el informe correspondiente, el mismo que contendrá el detalle de los servidores que se sometieron al proceso y el monto que les corresponda por compensación.

Una vez aceptada la renuncia y autorizado por el Rector, se notificará a cada uno de los servidores con la respectiva acción de personal de cese de funciones, y a la Dirección Financiera para que efectúe el cálculo y pago de la indemnización correspondiente, de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP.

Artículo 187.- Cálculo de la compensación por renuncia para acogerse a la jubilación.- Los servidores de la Institución podrán acogerse al derecho de jubilación cuando hayan cumplido los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 288 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Los valores por reconocerse como compensación por renuncia para acogerse a la jubilación serán establecidos considerando todos los años laborados en el sector público y sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional.

El servidor que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con las leyes de seguridad social podrá presentar su solicitud de retiro del servicio público y será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva Institución de seguridad social.

Artículo 188.- Beneficiarios de la jubilación. – Serán beneficiarios del estímulo y compensación económica los servidores que se acojan a la jubilación, en los siguientes casos:

- a) **Jubilación voluntaria.** – Los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a la jubilación, y renuncien voluntariamente, se les podrá aceptar su petición y reconocer el estímulo y compensación económica, previstos en el artículo 129 de la LOSEP.
- b) **Jubilación obligatoria.** – Los servidores que hayan cumplido 70 años y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, según en el artículo 129 de la LOSEP.

Artículo 189.- De la compensación por jubilación y retiro obligatorio. – De acuerdo con el inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, los servidores públicos que lleguen a los 70 años y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la



jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

La UATH notificará a los servidores que se encuentren en esta condición, indicándoles que en el plazo de treinta días y una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios del estímulo y compensación económica de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP.

Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, y las normas técnicas respectivas.

Artículo 190.- Compra de renunciaciones con indemnización. – La UTN podrá establecer planes de compras de renunciaciones voluntarias con indemnización, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir los 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 los 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.

Artículo 191.- De la indemnización por supresión de puestos. - El monto para la indemnización por supresión de puestos será el establecido en la LOSEP y su reglamento general, el cual se calculará de conformidad con lo determinado en la referida ley.

CAPÍTULO III

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 192.- Programa de bienestar social. - En cumplimiento del programa de bienestar social dirigido a los, servidores y de esta institución, mismo que será elaborado por la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos y, aprobado por el Rector de la UTN, se fomentará el desarrollo de actividades en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

El trabajo social tiene como objetivo proponer y ejecutar planes, programas o proyectos de bienestar social, dirigidos a todo el personal, garantizando la difusión, promoción y cumplimiento de derechos en especial para la atención de las poblaciones de atención prioritaria, y coadyuvar a la consecución de un ambiente adecuado de trabajo. Orientará a



los servidores para la satisfacción y uso efectivo de los derechos y servicios que presta el IESS en el área de Salud Familiar Individual y en los casos de jubilación.

Además, apoyará a los servidores en casos de calamidad doméstica y accidentes; y demás actividades que en el área de su competencia le corresponda ejecutar.

Artículo 193.- Prestaciones Sociales.- La UTN, a través de la Dirección de Salud Ocupacional, Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos y la Dirección de Gestión de Talento, dentro del ámbito de sus competencias, prestará los servicios: médico, dental, social, uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección personal, y otros, regulados por el Ministerio del Trabajo; con el objeto de propender al buen vivir de sus servidores de acuerdo a la normativa vigente emitida por autoridad competente y de conformidad a su disponibilidad presupuestaria.

Artículo 194.- De los uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección. - La UTN entregará uniformes a los servidores de la Institución; así como ropa de trabajo y equipos de protección personal a los servidores que por cuestiones laborales se encuentren expuestos a los diferentes factores de riesgo; para estos últimos no se considerará el tiempo de labores.

La dotación se realizará de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, Instructivo par el Uso y Control de Uniformes dotados a los Servidores Públicos de la UTN, y demás normativa expedida para el efecto; y, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

La ropa de trabajo, equipos de protección y los uniformes, deberán ser devueltos a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional para el cambio o actualización de estos.

Artículo 195.- Del servicio de guardería.- La Institución, concederá a las y los hijas o hijos de sus servidores y servidoras, o niñas o niños de las y los servidores públicos que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumplan los 5 años de edad, este servicio será otorgado en base a las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo para el efecto.

Artículo 196.- Supervisión de los servicios. - Los servicios, las atenciones médicas, dentales y de trabajo social, serán responsabilidad de los profesionales encargados de estos servicios, cuyas actividades serán monitoreadas por la Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos y por la Dirección de Bienestar Universitario.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Cuando se produzcan ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros movimientos de personal, siempre y cuando el tiempo de ausencia del servidor supere los treinta días, éste debe realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato, al Almacén Bodega y suscribir el acta respectiva.



Segunda. - 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 necesarios.

Tercera. - La UTN, a través de la Dirección de Tecnología de la Información y en coordinación con la UATH, entregará la credencial de identificación institucional a los servidores que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad y a los servidores que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios.

La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo. El servidor que use indebidamente la credencial será sancionado según la gravedad de la falta.

La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del servidor, por la finalización de la comisión de servicios o por caducidad de esta

Al finalizar la relación laboral con la UTN deberá entregarse este documento a la UATH.

Cuarta.- Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la UTN, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", suscrita por el Rector de la UTN y se registrarán en la UATH.

Quinta. - La UTN aplicará el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado y aquellos puestos de creación, se incluirán y ajustarán a las escalas vigentes.

Sexta. - La UTN garantizará a sus servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social; desarrollará programas integrales. La Institución, en la medida de lo posible, contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de dichos programas. El Departamento de seguridad y gestión de riesgos se encargará de su cumplimiento.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



Séptima. - Para la aplicación del presente Reglamento Interno se sujetará a las disposiciones establecidas en la normativa interna; además, se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más legislación conexas sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales; y, considerando los niveles desconcentrados se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

Octava. - En todo lo no previsto en este reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, la normativa interna y demás legislación aplicable.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Los servidores que ingresaron a la Universidad Técnica del Norte previo a la declaratoria de inconstitucionalidad de las Enmiendas Constitucionales del artículo 229 de la Carta Magna estarán regidos por este reglamento hasta que la autoridad competente autorice su cambio de régimen laboral.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la UTN, entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación del Honorable Consejo Universitario.

Dado y aprobado en última y definitiva instancia en la ciudad de Ibarra, mediante sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario del veintinueve de julio de dos mil veinte y uno, mediante resolución Nro. 77-SO-HCU-UTN. **NOTÍFQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.** -

Atentamente,

CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO



Dr. Marcelo Cevallos Vallejos, PhD.
Presidente HCU - Rector UTN



Dr. Luis Adrian Chiliquinga J. Msc.
Secretario General UTN