

UNA E

RESOLUCION-SO-010-No.-062-CG-UNA E-R-2019

**COMISION GESTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION**

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”*;
- Que, el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”*;
- Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo (...)”*;
- Que, el artículo 355 de la Constitución del Ecuador reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte;
- Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el artículo 17 reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;
- Que, el artículo 18, literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, en ejercicio de la autonomía responsable, faculta a las Universidades y Escuelas Politécnicas, la facultad para gestionar sus procesos internos;
- Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en su Artículo 70 dispone que el personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales. El personal



UNAE

no académico de las instituciones de educación superior particulares, se regirá por el Código de Trabajo;

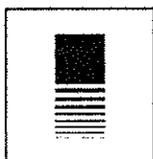
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Artículo 52 letra c), establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano *"Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo"*;
- Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Artículo 79 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, el artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE establece:
- "Créase la Universidad Nacional de Educación UNAE, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior"*;
- Que, el inciso tercero y cuarto de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE señala que: *"(...) La Comisión Gestora hasta el 31 de diciembre de 2020, actuará como máxima autoridad de la Universidad Nacional de Educación UNAE, y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. El Ministro de la Autoridad Nacional de Educación o su delegado, formará parte de la Comisión Gestora.*
- Quien presida la Comisión Gestora, representará jurídicamente a la Universidad Nacional de Educación UNAE mientras dure el periodo de transición (...)"*;
- Que, el inciso tercero, cuarto y quinto de la Disposición Transitoria Cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas determina: *"(...) El Presidente de la República o su delegado designará a los integrantes de la Comisión Gestora, la misma que actuará durante el periodo de transición como autoridad máxima de las referidas instituciones de educación superior. Esta comisión, estará integrada por gestores internos a la institución de educación superior que desempeñarán las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar todas las acciones necesarias para el normal y adecuado desempeño de la institución; y gestores externos a la institución de educación superior que cumplirán funciones de articulación y vinculación con sectores académicos, público, privado y otros de la sociedad. Las comisiones gestoras podrán conformarse con un número mínimo de*



UNAE

cuatro y máximo de siete integrantes con derecho a voto. La mayoría de integrantes deberán ser gestores internos quienes desarrollarán sus funciones en la institución de educación superior a tiempo completo (...)";

- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 555, de 08 de noviembre de 2018, el Señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lenín Moreno Garcés, delegó al Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la facultad de designar y remover previa evaluación de desempeño a los miembros de las comisiones gestoras de entre otras universidades la de la Universidad Nacional de Educación;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. SENESCYT, 2018-012 de 23 de febrero de 2018, el Dr. Augusto Barrera Guarderas, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designó como miembros internos de la Comisión Gestora a los doctores Freddy Álvarez González, María Nelsy Rodríguez, Rebeca Castellanos y a la Mgst. Verónica Moreno como Secretaria; y en calidad de gestores externos a la doctora Magdalena Herdoiza, al Mgst. Juan Samaniego y al Ministro de Educación o su delegado. Así mismo la Comisión Gestora tendrá un delegado de la SENESCYT;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. SENESCYT- 2018-014 de 26 de febrero de 2018, el Dr. Augusto Barrera Guarderas, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designó al Subsecretario General de Educación Superior como representante de la SENESCYT ante la Comisión Gestora de la UNAE;
- Que, mediante RESOLUCIÓN-SO-002-No.-013-CG-UNAE-R-2018, de 05 de marzo de 2018, la Comisión Gestora de la UNAE, ratificó como Presidente - Rector de la Universidad Nacional de Educación, al PhD. Freddy Javier Álvarez González, a quien se le otorga la representación legal, judicial y extrajudicial, de esta Institución de Educación Superior mientras dure el período de transición establecido en la Ley; a la vez que, convalida todas sus actuaciones, realizadas en calidad de Rector, durante el período comprendido entre el 23 de febrero al 05 de marzo de 2018;
- Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT-2018-093, de 30 de noviembre de 2018, del Secretario de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación (E), Dr. Adrián Bonilla, en el artículo 2, designa como miembro interno de la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación- UNAE, al PhD. Stefos Efstathios en su calidad de Vicerrector Académico de la UNAE;
- Que, la administración pública en general, 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; por lo que, el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Universidad Nacional de Educación – UNAE, debe enmarcarse en estos mandatos consagrados en la Constitución, a efecto de asegurar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos;
- Que, mediante RESOLUCION-SE-013-No-064-CG-UNAE-R-2016 de 21 de diciembre de 2016, la Comisión Gestora de la UNAE, resolvió aprobar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Educación;



UNAE

Que, es necesario implementar en la Universidad Nacional de Educación, una normativa reglamentaria actualizada que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la Administración del Talento Humano; a fin de crear, mantener y fortalecer condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo de los recursos humanos, que permitan brindar servicios de calidad y eficiencia;

Que, mediante Memorando Nro. UNAE-PROC-2019-0604-M, de 04 de septiembre de 2019, la Dra. Verónica Moreno, Procuradora, remitió al Señor Rector, Dr. Freddy Álvarez, la propuesta de reforma al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Educación, para que se ponga en consideración y aprobación de la Comisión Gestora, y señaló que en el documento se han insertado, entre otras, las normas de la última reforma al Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, la Ley de Creación de la Universidad Nacional de la Educación - UNAE; el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación; y el Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas: resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PERSONAL NO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I

ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1.- ÁMBITO.- El presente reglamento rige para el personal no académico que labora en la Universidad Nacional de Educación sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios.

Artículo 2.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano de la Universidad Nacional de Educación concerniente al personal no académico.

Artículo 3.- PRINCIPIOS.- El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, planificación, evaluación, juridicidad, proporcionalidad, buena fe, interdicción de la arbitrariedad, imparcialidad, principio de control, principio de ética y probidad, principio de seguridad jurídica, racionalidad, principio de protección a la intimidad, tipicidad, irretroactividad, transparencia y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.



UNA E

Artículo 4.- OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Propender a que la Universidad Nacional de Educación cuente con personal competente;
- b) Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia y colaboración; la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
- c) Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para el personal no académico de la Universidad Nacional de Educación; y,
- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para el personal no académico.

Artículo 5.- CÓDIGO DE ÉTICA.- Para garantizar el debido desempeño de los servidores de la Universidad Nacional de Educación, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público del personal no académico de la Universidad.

Artículo 6.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.- La Dirección de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

TITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I

DEL INGRESO DEL PERSONAL NO ACADÉMICO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 7.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La autoridad nominadora será el Rector de la Universidad o su delegado, quien legalizará los nombramientos o contratos para el desempeño de un puesto o cargo dentro la Universidad Nacional de Educación.

Artículo 8.- REQUISITOS.- Para el ingreso de los servidores públicos a la Universidad Nacional de Educación, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, conforme el formulario establecido por la Dirección de Talento Humano para el efecto.

Artículo 9.- DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESEN A PRESTAR SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN.- Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto, en concordancia con la Ley de Movilidad Humana y toda la normativa que fuere aplicable al caso.

Artículo 10.- 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



UNAE

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.

Artículo 11.- INHABILIDAD POR NEPOTISMO.- Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con alguno de los miembros del máximo órgano, así como de la autoridad nominadora no podrán prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Artículo 12.- EXCEPCIÓN DE PLURIEMPLEO.- Los servidores públicos podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Artículo 13.- NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DE UN CARGO PÚBLICO.- En el caso de los nombramientos expedidos, el término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación con el acto administrativo expedido, y en caso de no hacerlo, caducará el mismo. En el caso de la suscripción de contrato de servicios ocasionales, el contratado iniciará sus funciones en la fecha indicada en el mismo.

Artículo 14.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- Los nombramientos y contratos se suscribirán y se registrarán en la Dirección de Talento Humano, 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, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

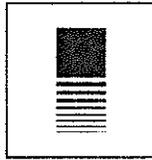
Un original de la acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los nombramientos o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de servicios ocasionales no será necesaria la acción de personal, sino simplemente el contrato o el instrumento legal correspondiente determinado en la ley, los cuales deberán únicamente registrarse en la Dirección de Talento Humano.

Artículo 15.- NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación al servidor público del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir el documento que contiene el acto administrativo, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.



UNAE

El servidor responsable de dicha notificación, que no lo hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Artículo 16.- 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 dentro de las de las 24 horas contadas a partir de la fecha del registro del contrato.

CAPITULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

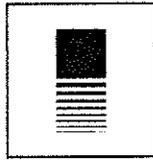
Artículo 17.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.- Los nombramientos expedidos para el ejercicio de un puesto en la Universidad Nacional de Educación pueden ser:

- a) Permanentes;
- b) Provisionales;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De periodo fijo.

a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, el que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.

b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los siguientes puestos:

- 1) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública, el servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto;
- 2) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
- 3) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
- 4) El puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
- 5) Los puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la Universidad Nacional de Educación;



UNA E

- 6) El puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la respectiva planificación de concurso conforme lo establece la norma técnica emitida para el efecto. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto; y,
- 7) El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior.

c) De libre nombramiento y remoción: los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en la Institución.

d) De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto, por un período determinado por mandato legal.

CAPITULO III DE LOS CONTRATOS

Artículo 18.- CLASES DE CONTRATOS: Se celebrarán contratos en casos necesarios, autorizados por el Rector de la Universidad Nacional de Educación previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Podrán celebrarse los siguientes contratos:

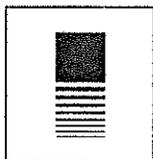
- a) De servicios ocasionales;
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; y,
- c) De pasantías.

Artículo. 19.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- El Rector o su delegado podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por excepción, por necesidades institucionales no permanente, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta un año y no podrá ser prorrogable salvo los casos establecidos en la Ley. Una vez superado el plazo, se entenderá como necesidad institucional permanente lo que conllevará la respectiva creación del puesto, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales.

Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente.



UNAE

Cuando las instituciones del Estado hayan contratado personal hasta el lapso de tiempo que permite el artículo 58 de la LOSEP, de persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la UATH planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición.

En caso de proceder a la prórroga del contrato de servicios ocasionales, no se suspende la relación entre la o el servidor y la institución contratante.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior o de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. La UATH en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.

Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar un adendum al mismo en acuerdo entre las partes, o se deberá dar por terminado el contrato, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOSEP y este Reglamento General, y este último caso celebrar un nuevo contrato.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en los manuales institucionales y en el Manual Genérico de Puestos.

La UATH a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento, será responsable de la implementación de mecanismos de inducción para las y los servidores con contratos de servicios ocasionales.

Todos los contratos de servicios ocasionales celebrados por las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP, deberán ser registrados en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano que implemente el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Para efectos presupuestarios y de pago, las instituciones deberán registrar estos contratos en el *"sistema informático determinado para el efecto por el ente rector en finanzas públicas"* con la finalidad de expedir los distributivos de remuneraciones correspondientes y de ser el caso las respectivas reformas.

Para las instituciones de la Función Ejecutiva, el Ministerio de Relaciones Laborales controlará los procedimientos de contratación utilizados por la UATH de cada institución, y verificará el cumplimiento de las políticas, normas e instrumentos de contratación ocasional; y, de su incumplimiento comunicará a la autoridad nominadora para la aplicación del régimen disciplinario, sin perjuicio de someter a conocimiento de la Contraloría General del Estado, para la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar



UNA E

Artículo 20.- 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 Universidad Nacional de Educación, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Destitución; y,
- h) Muerte.

Artículo 21.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES.- El Rector o su delegado, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Dirección de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; y que cumplan con los perfiles establecidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

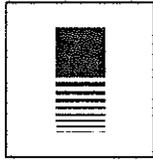
Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u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

Artículo 22.- CONTRATOS O CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRACTICAS PREPROFESIONALES.- El Rector o su delegado, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas pre profesionales con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la celebración de convenios y pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público.

Las pasantías y prácticas pre profesionales se someterán a la norma técnica que para el efecto emita el ente rector del trabajo.

Artículo 23.- DE PASANTIAS.- La Dirección de Talento Humano solicitará a inicios de cada año a las unidades administrativas, que remitan el número de pasantes requeridos para el presente año fiscal, y los perfiles de los mismos. Una vez recibidos los requerimientos, se realizará el análisis de pertinencia.

Para efectos de celebración de convenios y/o contratos de pasantías, se estará a lo dispuesto en la norma que para el efecto dicte el ente rector del trabajo.



UNA E

Artículo 24.- DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES.- La realización de prácticas pre-profesionales están sujetas a los requerimientos que realicen las unidades de educación media, en base a los cuales, la Dirección de Talento Humano realizará los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de las y los practicantes, y comunicará a la Institución solicitante sobre los cupos y plazas disponibles, producto de lo cual se suscribirá un convenio en el que se establezcan los procedimientos para el buen cumplimiento de las prácticas.

Las prácticas se aplican para estudiantes de segundo y tercero de bachillerato.

CAPITULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 25.- DEBERES.- A más de los deberes contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público, son deberes de los servidores de la Universidad Nacional de Educación los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Código de Ética Institucional, este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;
- c) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- d) Respetar el órgano regular;
- e) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida; así como los cronogramas que para efectos de cada año lectivo se establezcan y le sean aplicables;
- f) Velar por la economía y recursos de la Universidad Nacional de Educación 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;
- g) 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;
- h) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Universidad Nacional de Educación;
- i) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- j) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- k) Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Dirección del Talento Humano;
- l) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución y comunicada universitaria;
- m) Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;



UNA E

- n) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- o) Hacer uso adecuado del uniforme entregado por la Institución;
- p) Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución; y,
- q) Los demás previstos en la Estatuto de la Universidad Nacional de Educación, este Reglamento y la normativa legal vigente aplicable al caso.

Artículo 26.- DERECHOS.- Son derechos de los servidores de la Universidad Nacional de Educación a más de los previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Ser considerado para los eventos de capacitación programados o patrocinados en la Universidad Nacional de Educación que fueren pertinentes, 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 haya realizado el debido proceso aplicable en cada caso;
- 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; viáticos por gastos de residencia; y horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con las resoluciones y normas internas, en concordancia 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 fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor; y,
- g) Los demás previstos en la Estatuto de la Universidad Nacional de Educación, este Reglamento y la normativa legal vigente aplicable al caso.

Artículo 27.- PROHIBICIONES.- Está prohibido a los servidores de la Universidad Nacional de Educación 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;
- 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 sicotrópicas en las instalaciones de la Universidad;
- 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 colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización expresa del Rector;
- g) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender a la Universidad Nacional de Educación, o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;
- h) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- i) Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
- j) Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;



UNAE

- k) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, demás servidores y usuarios externos;
- l) Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución;
- m) Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;
- n) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- o) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- p) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley; y,
- q) Todo lo prohibido en el Estatuto y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 28.- JORNADA DE TRABAJO.- La jornada ordinaria de trabajo en la Universidad Nacional de Educación será de (8) horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en jornada única, de 08h00 a 17h00, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de sesenta minutos. Únicamente quienes cuenten con permiso especial, debidamente autorizado y justificado no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

Los servidores públicos que por la misión que deban cumplir requieran de jornada, horarios o turnos de trabajo especiales la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo. En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren aprobados por la máxima autoridad y la ley.

En caso de que por decreto ejecutivo, necesidad institucional o imposibilidad propia para realizar las labores en la jornada ordinaria, la máxima autoridad previo informe motivado de autoridad competente dispondrá el cambio de jornadas de trabajo sea temporal o permanentemente conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 29.- DEL REGISTRO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.- El personal no académico obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso a laborar, salida e ingreso a la hora de almuerzo y término de sus labores; y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia.

Los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir al menos ocho horas en la jornada diaria de trabajo en los cinco días de la semana, a esta jornada se le sumará una hora de



UNA E

almuerzo, no obstante que por la naturaleza de sus funciones podrán registrar su ingreso pasada las 8h00.

La permanencia del personal no académico en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la coordinación, dirección, unidad o jefe inmediato.

La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

Los servidores tendrán el término de tres días posteriores a la falta para realizar la respectiva justificación.

Artículo 30.- 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 será descontado automáticamente del saldo acumulado de vacaciones del servidor.

CAPITULO VI DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Artículo 31.- 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 podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo. 32.- PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN.- Los titulares de cada dependencia administrativa, conjuntamente con los servidores establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Dirección de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Talento Humano, para su reprogramación.

Los titulares de las unidades administrativas serán quienes autorizarán el goce de las vacaciones de las servidoras y los servidores de su respectiva unidad.

Artículo 33.- DE LA CONCESION DE VACACIONES.- Previo a la concesión de vacaciones, el servidor deberá realizar su solicitud por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir.



UNAE

Artículo 34.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- 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, calculado conforme lo establecido en la normativa legal vigente para el efecto.

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.

CAPITULO VII DE LAS LICENCIAS

Artículo 35.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN.- Los servidores de la Universidad Nacional de Educación tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad;
- d) Por paternidad;
- e) Por adopción de hijos;
- f) Para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas;
- g) Por calamidad doméstica; y,
- h) Por matrimonio o uniones de hecho legalmente reconocidas, tres días en total.

Las licencias indicadas en el presente artículo serán concedidas en el tiempo establecido en la norma legal vigente para el efecto.

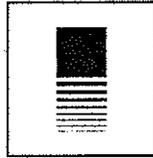
Artículo 36.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- Cuando se determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por 3 meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses.

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 y a la Dirección de Talento Humano.

El dispensario médico de la entidad, podrá conceder certificados de reposo por un máximo de 3 días y si la enfermedad persiste, deberán referir al paciente a la casa de salud que corresponda.

Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, la Dirección de Talento Humano, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal.

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; y, de superar dicho período se observará lo que determina la normativa legal vigente para el caso.



UNAE

a.1) **PERMISO PARA REHABILITACIÓN.**- Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y por el tiempo de hasta tres meses.

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

Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberán solicitarlo en la Dirección de Talento Humano, 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 la misma.

El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrar 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 en la Dirección de Talento Humano, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación.

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.

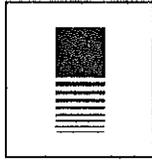
Artículo 37.- LICENCIA POR MATERNIDAD.- Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales, así también podrá hacer uso de su licencia por maternidad desde dos semanas anterior al parto, cumpliendo con lo establecido en la Ley pertinente.

Para la concesión de esta licencia se deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el respectivo certificado médico otorgado por el facultativo del IESS y copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el particular; y, a falta de este, por otro profesional de la salud, el mismo que estará validado en el IESS y presentado dentro del término de ocho días.

Artículo 38.- LICENCIA POR PATERNIDAD.- El servidor público 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 en la Dirección de Talento Humano dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

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.



UNAE

La Dirección de Talento Humano una vez verificados los documentos presentados emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederán este tipo de licencia y será debidamente registrada.

Artículo 39.- LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO PREMATURO.- En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

Artículo 40.- LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE LA MADRE: En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Artículo 41.- LICENCIA POR ADOPCIÓN.-La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.

Artículo 42.- LICENCIA PARA ATENCION DE HIJOS.- El servidor público 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. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Artículo 43.- LICENCIA POR MATRIMONIO O UNION DE HECHO.- 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 la autorización correspondiente.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto, para su legalización.

Artículo 44.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Por calamidad doméstica, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento se entiende como tal, al 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 las servidoras o servidores públicos; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar; para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:



UNAE

- a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá hasta por 8 días, Y,
- b) Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 3 días.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá justificar los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Dirección de Talento Humano la correspondiente partida de defunción.

La Dirección de Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia.

En caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

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 de la o el servidor, se concederá dos días y en caso de trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se otorgará tres días.

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

- a) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el 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 registrar los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Dirección de Talento Humano el correspondiente certificado médico.

La Dirección de Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia.

- b) 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 hasta 8 días.

El servidor deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

La documentación podrá ser presentada tanto por el servidor o servidora, o por sus familiares o terceros.

Artículo 45.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

- a) Para asuntos particulares durante cada año de servicio, para lo cual se concederá licencia sin remuneración, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio,



UNA E

debiendo ser aprobado por el jefe o jefa de la unidad. Esta solicitud deberá ser puesta en conocimiento de la autoridad nominadora con por lo menos 3 días de anticipación.

Se podrá conceder una licencia de hasta 60 días, durante cada año de servicio, debiendo ser aprobada por la autoridad nominadora o su delegado.

Para lo cual se requerirá un informe favorable de la Dirección de Talento Humano, estas licencias no son acumulables de un período a otro.

- b) Para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, siempre que hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución en calidad de servidor público de carrera .

- c) Para cumplir con el servicio militar, la o el servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en la Dirección de Talento Humano, y una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.

De no reintegrarse a la Institución, o presentarse 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.

- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno, la servidora o servidor deberá solicitar este tipo de licencia a la Autoridad Nominadora o delegado de la UNA E, adjuntando el acta de posesión ante el organismo correspondiente que justifique el ejercicio de funciones del dignatario a quien reemplaza.

La Dirección de Talento Humano en base a la solicitud y documentación presentada, elaborará el informe técnico correspondiente.

Concluida la licencia la servidora o el servidor deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen en la Universidad Nacional de Educación.

- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, a la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidato o candidata de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular. De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen. En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes. Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República. Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la UATH, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

Artículo 46.- REEMPLAZO POR LICENCIA.- Concedida la licencia en mención, la autoridad nominadora o su delegado podrá solicitar a la Dirección de Talento Humano que realice los ajustes de personal pertinentes, para reemplazar al servidor que goza de la misma, siempre que las necesidades administrativas así lo requieran y exista disponibilidad para el efecto.



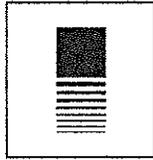
UNA E

CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS

Artículo 47.- DE LOS PERMISOS.- Permiso es la autorización que otorga la Autoridad Nominadora o su delegado de la Universidad Nacional de Educación o jefe inmediato al servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

- a) Permiso para estudios regulares.- La Autoridad Nominadora o su delegado concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor 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 caso de personal con contrato ocasional se deberá recuperar el tiempo solicitado;
- b) Permisos para atención médica.- El titular de la unidad administrativa podrá conceder permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica;
- c) En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente documento habilitante;
- d) Permiso para el cuidado del recién nacido.- Los servidores 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 se deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso;
- e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe de la Dirección de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de cónyuges o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, 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, avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud pública. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso;
- f) Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El titular de la unidad administrativa concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación.

Artículo 48.- PERMISOS PARTICULARES.- Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de anticipación.



UNAE

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales.

Se podrá conceder por adelantado y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales así como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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.

CAPITULO IX DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 49.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- Los servidores de la Universidad Nacional de Educación, podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 50.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- El Rector o su delegado podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las o los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución de carrera y sea conveniente para los intereses institucionales.

Artículo 51.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.- El Rector o su delegado 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 durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución y sea conveniente para los intereses institucionales.

Los 6 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 6 años establecidos en la LOSEP.

Artículo 52.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN.- Previo a que la Universidad Nacional de Educación, solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la Dirección Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente.



UNA E

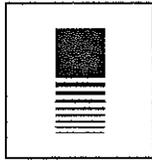
Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en la Universidad Nacional de Educación, en virtud de una comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión, siempre y cuando exista la partida y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 53.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN.- Previo a que la Universidad Nacional de Educación, solicite en comisión de servicios con remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la Dirección Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente siempre que la remuneración por las actividades a desarrollar sea mayor a la establecida en su nombramiento de carrera.

Artículo 54.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO:

- a) 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, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Universidad Nacional de Educación;
- b) 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;
- c) 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 Universidad Nacional de Educación;
- d) La o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio; y,
- e) En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Universidad Nacional de Educación.

Artículo 55.- 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, previas las autorizaciones correspondientes.



UNA E

**CAPITULO X
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS
ADMINISTRATIVOS**

Artículo 56.- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- De conformidad con la plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, el Rector de la UNA E o su delegado podrá disponer el traslado de la servidora o servidor 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 la o 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 57.- CONDICIONES PARA 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) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

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

Artículo 58.- DE LOS TRASPASOS DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN.- El Rector de la Universidad Nacional de Educación o su delegado, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la misma Institución, observando cualquiera 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 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 Dirección de Talento Humano; y
- i) Por necesidad institucional sustentada en el informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano, y aprobado por el Rector o su delegado.

Artículo 59.- DE LOS TRASPASOS A OTRA INSTITUCIÓN DEL ESTADO.- El Rector de la Universidad Nacional de Educación o su delegado, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona

MAN



jurídica de las señaladas en la LOSEP, para lo cual, además del informe técnico de la Dirección de Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Trabajo, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- c) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público.

Los trasposos 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 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 de la o el servidor.

Artículo 60.- REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA.- El proceso de traspaso de un puesto a otra Institución deberá ser realizado por la Institución requirente y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el Reglamento General a la LOSEP.

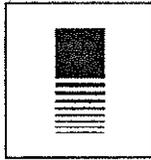
Artículo 61.- DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- El Rector de la Universidad Nacional de Educación o su delegado por necesidad institucional, podrá disponer que un servidor desempeñe funciones similares a las del puesto que es titular, en otra unidad administrativa y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Por las características de su puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de su integridad personal y familiar, las y los servidores de la Universidad Nacional de Educación podrán ser cambiados administrativamente a diferentes unidades de la entidad en el territorio nacional, de acuerdo a las necesidades institucionales, por el período máximo de 10 meses y la aceptación escrita del servidor, previstos en la LOSEP.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Artículo 62.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS CON OTRA INSTITUCIÓN.- La Universidad Nacional de Educación previo informe de la Dirección de Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;



UNAE

- 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 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.

Artículo 63.- LEGALIZACIÓN DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- Los movimientos de personal no académico los autorizará el Rector de la Universidad Nacional de Educación o su delegado y se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente.

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

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

CAPITULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 64.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; el Estatuto de la Universidad; El Código de Ética institucional, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a 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 Universidad Nacional de Educación garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Artículo 65.- FALTAS DISCIPLINARIAS.- Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.



UNA E

Artículo 66.- 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 como faltas leves las siguientes:

- a) Ausentarse de la entidad sin autorización, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- b) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico;
- c) No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones de la Universidad Nacional de Educación o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
- d) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- e) 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;
- f) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- g) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornadas de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- h) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- i) Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del término previsto para el efecto;
- j) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución; y,
- k) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas.

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 a la gravedad o reincidencia en la falta.

Artículo 67.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones, las disposiciones de las autoridades institucionales y/o cometa una de las faltas leves consideradas en este reglamento.

Artículo 68.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.- El servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal por el cometimiento de cualquiera de las faltas leves, será sancionado por escrito.

Artículo 69.- DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- El servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación escrita por el cometimiento de cualquiera de las faltas leves, será sancionado pecuniariamente, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor.

La reincidencia en la sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce



UNA E

de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 70.- DE LAS 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.

Artículo 71.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- El servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes y/o incurriere en las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, este reglamento y demás normativa siempre y cuando la falta cometida no sea causal de destitución.

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

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 72.- DE LA DESTITUCIÓN.- La destitución del servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el Rector de la Universidad, en los casos previstos en la LOSEP y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Artículo 73.- REGISTRO DE LAS SANCIONES.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

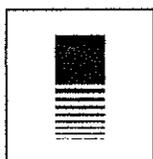
CAPITULO XII DE LA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Artículo 74.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES: La competencia para imponer las sanciones establecidas en el presente régimen disciplinario corresponde a:

- a) El Director/a de Talento Humano, impondrá amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria administrativa a petición de los titulares de las unidades administrativas y/o del personal de la institución.
- b) El Rector de la Universidad Nacional de Educación, impondrá las sanciones de suspensión temporal o de destitución, previo el sumario correspondiente.

Artículo 75.- DEL PROCEDIMIENTO: El titular de la dependencia tendrá un término de 3 días para presentar a la Dirección de Talento Humano la comunicación con la indicación de la presunta falta leve cometida por el servidor. La Dirección de Talento Humano solicitará las pruebas de descargo al servidor en el término de 3 días, una vez conocida la comunicación del titular de la dependencia, quien tendrá un término de tres días para presentar las pruebas de descargo correspondientes.

La Dirección de Talento Humano tendrá un término de quince días para emitir la resolución con la sanción según corresponda.



UNA E

Artículo 76.- DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.- Es atribución de la Dirección de Talento Humano la recepción de quejas y denuncias realizadas en contra de las y los servidores de la Universidad Nacional de Educación por parte de los ciudadanía para que se realice el trámite correspondiente.

Artículo 77.- IMPUGNACIÓN DE SANCIONES POR FALTAS LEVES - La o el servidor que se estime afectado por el acto administrativo con el que se le impuso una sanción por el cometimiento de faltas leves, podrá impugnar ante la máxima autoridad de la Universidad, en el término de 3 días. Una vez que la máxima autoridad avoca conocimiento del hecho procederá a emitir su fallo en el término de 6 días.

SECCION I DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 78.- SOLICITUD DE INICIO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Para el caso de inicio de sumarios administrativos por el cometimiento de faltas graves el Procurador y el Director de Talento humano, actuaran como delegados del Rector, quien deberá solicitar el mismo, observando el procedimiento y requisitos para la sustanciación del respectivo sumario administrativo de conformidad a lo que determina el Acuerdo emitido por el Ministerio de Trabajo. Lo no contemplado en este reglamento sobre el sumario administrativo se estará a lo que dispone dicho acuerdo o normativa pertinente.

CAPITULO XIII DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

Artículo 79.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES.- Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en el plazo de noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente al servidor público con la respectiva resolución.

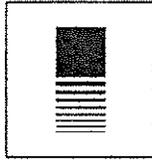
Las acciones que pueda ejercer el Rector para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento, prescribirán en el término de noventa días contados desde la fecha en que tuvo conocimiento del acto generador de responsabilidad disciplinaria.

CAPÍTULO XIV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 80.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.- La cesación de funciones es la terminación definitiva de su vinculación laboral con la Universidad Nacional de Educación, y se produce en los siguientes casos:

- a) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA VOLUNTARIA FORMALMENTE PRESENTADA.-** El servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Rector de la Universidad Nacional de Educación o a su delegado su decisión con por lo menos quince días plazo de anticipación a la fecha de su salida.

Si el Rector de la Universidad Nacional de Educación o su delegado no se pronunciaren respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.



UNA E

En caso de que el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este Artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono de su puesto.

El servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permisos para estudios de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la Ley y este 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.

El Rector de la Universidad Nacional de Educación o su delegado, podrán aceptar inmediatamente la renuncia de considerarlo después de presentada.

b) CESACIÓN DE FUNCIONES POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE DECLARADA JUDICIALMENTE; Y, POR PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA.-Para proceder a la cesación del servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas y documentación de correspondiente o pertinente.

c) CESACIÓN DE FUNCIONES POR SUPRESIÓN DEL PUESTO.- Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el órgano rector del Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la Institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

d) CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO.-La remoción de los servidores de libre nombramiento a los que se refiere la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

e) CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA SERLO.- El Rector de la UNA E por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata del servidor público que estuviere impedido de serlo. Se solicitará al servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si la o el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

f) CESACIÓN DE FUNCIONES DE UN PUESTO POR PERIODO FIJO.- El servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones de manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue



UNA E

designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.

g) **CESACION DE FUNCIONES DE UN PUESTO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.-** En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en la LOSEP, los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

h) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR DESTITUCIÓN.-** El servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

i) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR HABER INOBSERVADO EN EL INGRESO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.-** A quien ingresare a la Universidad Nacional de Educación y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la ley, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

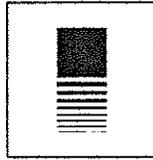
j) **CESACIÓN POR MUERTE.-** Cuando un servidor hubieren fallecido, la Dirección de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

Si la muerte o fallecimiento del servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y el Reglamento General a dicha ley, en lo que fuere aplicable.

Artículo 81.- ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte del servidor, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes, archivos y documentos que hubieren estado bajo su responsabilidad, así como el respectivo informe final de actividades. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes presentará en la Dirección de Talento Humano la declaración juramentada de finalización de gestión y el formulario de verificación de obligaciones.

Artículo 82.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede.

En la liquidación de haberes se considerará el proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.



UNAE

**TITULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO**

**CAPÍTULO I
DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO**

Artículo 83.- 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 84.- INGRESO A LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.- Se consideran servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y cumplan con los requisitos previstos en la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 85.- 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.

El servidor de carrera que de cualquier modo o circunstancia ocupare uno de los puestos de nivel jerárquico superior previstos como de libre nombramiento y remoción conforme la normativa interna de la Universidad Nacional de Educación, no perderá su condición de carrera y podrá ser libremente removido, conforme lo establecido en la LOSEP y su reglamento.

Artículo 86.- DE LAS GARANTÍAS ADICIONALES.- A más de los derechos que se les otorga en la LOSEP y este Reglamento, los servidores públicos de carrera gozarán de estabilidad en sus puestos. Sólo serán destituidos por las causas determinadas en la ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

La Dirección de Talento Humano previo a la emisión del informe favorable para la supresión de puestos, que se encuentren ocupados por servidoras o servidores públicos con nombramiento regular o permanente, asegurarán de que en el distributivo de remuneraciones no existen puestos vacantes de las mismas características en que puedan ser trasladados los servidores públicos como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.

**CAPÍTULO II
DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Artículo 87.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA.- El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Corresponde además a la Dirección de Talento Humano el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.



UNA E

Artículo 88.- OBJETIVO DEL SISTEMA.- El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en la Universidad Nacional de Educación, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Artículo 89.- 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 puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura basada en la medición de objetivos y metas de la Institución, de los procesos internos y del personal.

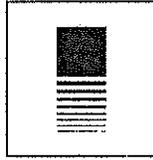
Artículo 90.- SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES.- La Universidad Nacional de Educación aplicará el sistema informático integrado de talento humano implementado por el ente rector del trabajo, de conformidad con la correspondiente norma técnica.

CAPÍTULO III PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 91.- DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio del Trabajo, la Dirección de Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos de la Universidad, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La Dirección de Talento Humano sobre la base de la planificación pondrá en consideración del Rector de la Universidad Nacional de Educación o su delegado, anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desvinculación por renunciaciones voluntarias con indemnización y jubilación; 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 92.- DE LA CREACIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS EN FUNCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES Y POSICIONALES.- La Dirección de Talento Humano sobre la base de la planificación del talento humano aprobada por el Consejo Superior Universitario, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, 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 la normativa técnica que expida el Ministerio del Trabajo.



UNAE

Artículo 93.- DE LA SUPRESIÓN O FUSIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS.- El Rector o su delegado sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación del talento humano, 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 Dirección de Talento Humano, para lo cual se observará las causas y contenido del informe previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor que este en funciones deberá cesar de funciones y la vacante se procederá a suprimir.

Artículo 94.- DE LAS PROHIBICIONES.- En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Dirección de Talento Humano, dictamen favorable del Ministerio del Trabajo y, del Ministerio de Finanzas;
- 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 previa autorización del Ministerio del Trabajo y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;
- c) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, 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; y si fuere la Institución suprimida, fusionada o extinguida, la persona con discapacidad pasará a otra Institución pública; y,
- d) No podrá suprimirse el puesto de una o 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 capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

Artículo 95.- DE LOS PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN Y LOS PUESTOS VACANTES.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Dirección de Talento Humano, observará las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica respectiva.

Artículo 96.- RESOLUCIÓN Y ORDEN DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN.- El Rector o su delegado en base al informe de la Dirección de Talento Humano, dispondrá mediante resolución la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido, en el término de 3 días, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 97.- NOTIFICACIÓN DE CESACIÓN DE FUNCIONES Y PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN.- En el caso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente al servidor de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes.



UNA E

El monto para la indemnización por supresión de puestos será igual al establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto, debiendo remitirse de manera inmediata al Ministerio de Finanzas la referida resolución, para la correspondiente reforma presupuestaria.

CAPÍTULO IV DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 98.- 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 Dirección de Talento Humano realizará la valoración y clasificación de puestos, en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales; observando la normativa general que emita el Ministerio del Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas.

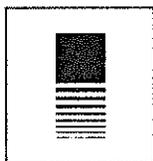
La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

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

Artículo 99.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.- La Dirección de Talento Humano elaborará la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación; y la estructura de grupos ocupacionales analizando la descripción y valoración de puestos, de conformidad con la normativa técnica y las escalas de remuneraciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 100.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL.- La Dirección de Talento Humano, en 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 expedido por el Consejo Superior Universitario.

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.



UNAE

CAPÍTULO V DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 101.- DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- Para efecto de concursos, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal vigente, del Ministerio del Trabajo.

Artículo 102.- DEL INGRESO A UN PUESTO PÚBLICO.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos. El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

Artículo 103.- DE LOS ASCENSOS.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de merecimientos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

Artículo 104.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- De conformidad con lo previsto en la Ley, la Universidad Nacional de Educación 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.

Cuando un servidor de la Universidad Nacional de Educación tenga a su cargo una persona con enfermedad catastrófica o discapacidad severa, formará parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación para lo cual se estará a lo previsto en la norma técnica correspondiente emitida por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 105.- SOBRE LA INDUCCIÓN.- Una vez que se ha reclutado y seleccionado al personal no académico, se le orientará proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en sus nuevas funciones, indistintamente que ya cuenten con experiencia en el puesto.

CAPÍTULO VI DE LA FORMACIÓN Y DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 106. - 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 institucionales; 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:

LA



UNA E

- a) **Formación:** La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas a las necesidades y objetivos institucionales y nacionales;
- 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 107. - DE LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.- La gestión de formación para las y los servidores de carrera de la Universidad Nacional de Educación corresponde a la Dirección de Talento Humano, quien en forma coordinada, establecerán las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación y formación de las y los servidores de la Institución, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

La gestión de capacitación para las y los servidores de la Universidad Nacional de Educación corresponde a la Dirección de Talento Humano, quien en forma coordinada, establecerán las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación.

Artículo 108.- PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano elaborará el plan anual de capacitación en base a las necesidades institucionales. Efectuarán, según sus competencias, la detección de necesidades reales del servidor, hasta la evaluación, seguimiento e impacto.

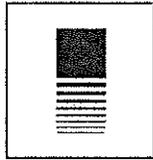
Artículo 109.- DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- Las necesidades de formación y capacitación, conforme a la Norma Técnica de Formación y Capacitación, y al Reglamento que para el efecto expida la universidad, se analizarán en los siguientes criterios:

- a) Institución, en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y valores;
- b) Unidad o proceso, considerando los objetivos operativos, productos o servicios y procesos internos; y,
- c) Puestos, se tomará en consideración los factores considerados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, los descriptivos y las metas esperadas de cada puesto de trabajo, que integran los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, de apoyo y los agregadores de valor.

En el plan anual de formación y capacitación se definirán objetivos, alcance o cobertura, competencias a desarrollar, cronograma y presupuesto; para el efecto, los titulares de las unidades administrativas, proporcionarán hasta el 30 de junio de cada año, la información requerida por la Dirección de Talento Humano.

El plan institucional de formación y capacitación previa su ejecución, deberá contar con disponibilidad presupuestaria y será aprobado por el Rector de la Universidad Nacional de Educación o su delegado.

Artículo 110.- DE LA CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA.- Para los casos de capacitación no programada, entrarán en un proceso de análisis por parte de la Dirección de Talento Humano, quien, previa disponibilidad presupuestaria, emitirá el informe técnico respectivo para aprobación del Rector o su delegado.



UNAE

Artículo 111.- DEL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano es responsable del seguimiento del proceso de capacitación, y tiene la obligación de supervisar y garantizar la evaluación que se deba realizar al participante, al instructor y al organizador de la capacitación.

Artículo 112.- DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.- Los resultados y análisis de las evaluaciones servirán de insumo a la Dirección de Talento Humano para la elaboración de los planes y programas de capacitación que estarán dirigidos a cubrir las limitaciones, dificultades o nuevos indicadores de gestión, acorde con la evolución de los procesos institucionales.

Artículo 113.- AUTORIZACIÓN PARA FORMACIÓN NO PROGRAMADA.- En aquellos casos de formación no programada en que los servidores solicitaren comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, la Dirección de Talento Humano emitirá el informe respectivo, que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

- a) El requerimiento del servidor;
- b) Que la institución de educación superior esté legalmente reconocido por el Órgano competente;
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d) Contenido curricular del postgrado;
- e) Carta de admisión de la institución de educación superior; y,
- f) Que los estudios a desarrollar por parte del servidor; sean de interés y/o beneficio para la Institución, la unidad, área o proceso en el cual se desempeña el servidor.

Artículo 114.- CONVENIO DE DEVENGACIÓN.- Es un compromiso escrito entre la Institución pública y el servidor beneficiado con garantías personales o reales, en el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o cuando se le conceda:

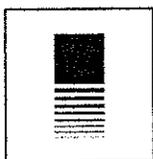
- a) Comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación;
- b) Permisos para estudios regulares de especialización;
- c) Los servidores que reciban valores de la institución para cubrir los estudios regulares de formación y capacitación; y,
- d) Licencia sin remuneración para estudios de postgrado, corresponderá seguir laborando 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.

Artículo 115.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Los servidores de la Institución que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
 - b) Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
 - c) Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
 - d) Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador;
- y,





UNA E

- e) El servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por la Universidad Nacional de Educación, conforme a lo establecido en los convenios respectivos.

Artículo 116.- SANCIONES.- El servidor que una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, 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 sin perjuicio de la acción coactiva que corresponda.

Artículo 117.- 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 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 mediante el procediendo de ejecución coactiva de la universidad.

Artículo 118.- REGISTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano llevará un registro de las actividades de formación y capacitación desarrolladas por los servidores de la Institución.

Artículo 119.- EFECTO MULTIPLICADOR.- La Dirección de Talento Humano considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, podrá diseñar programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación del servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado y cumplir con el objetivo multiplicador.

Artículo 120.- DE LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN.- La emisión y el registro de certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación interna, es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano. Para la aprobación de los eventos de capacitación se considerarán los siguientes parámetros:

- a) 80% de asistencia; y/o
- b) 70% de aprovechamiento.

CAPITULO VII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 121.- 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 122.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todos los servidores que prestan sus servicios para la Universidad Nacional de Educación.



UNAE

Artículo 123.- OBJETIVO.- La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Artículo 124.- EVALUACIÓN.- Las funciones desempeñadas por los servidores de la Institución estarán sujetas a la evaluación cualitativa y cuantitativa.

Artículo 125.- 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 el servidor obtuviere una calificación de regular se procederá con lo establecido en la LOSEP; y,
 - 4.- En el caso de que en la segunda evaluación el 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 126.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACION.- Serán responsables:

- a) La Dirección de Talento Humano.;
- b) El jefe inmediato como evaluador; y,
- c) Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación.

Artículo 127.- PERIODICIDAD.- La evaluación del desempeño programado y por resultados se realizará una vez al año, a excepción de los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente.

Artículo 128.- METODOLOGÍA.- Todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño se ejecutaran de conformidad a los lineamientos definidos en la norma técnica que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, en concordancia con los manuales, instructivos y herramientas generados por la Dirección de Talento Humano, los mismos que estarán en permanente mejora, así como también sujetos a la modificación de la normativa legal vigente.

Artículo 129.- NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.- Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor evaluado hasta la fecha establecida por el Ministerio de Trabajo.



UNA E

Artículo 130.- RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación del desempeño podrá solicitar por escrito y fundamentadamente la reconsideración y/o recalificación, en el plazo de 5 días contados a partir de la notificación de su calificación de evaluación, la cual deberá ser dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Educación, debiendo señalar específicamente la calificación de los factores en los cuales manifiesta la inconformidad, argumentando sobre la recalificación solicitada y adjuntando los documentos de respaldo.

Artículo 131.- CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- El proceso de reconsideración y/o recalificación será realizado por un tribunal integrado por servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Está conformado por:

- a) El Rector de la Universidad Nacional de Educación o su delegado, quien lo presidirá, con voto dirimente y decisivo;
- b) 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 132.- RESTRICCIÓN DEL TRIBUNAL DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- Ningún miembro del Comité debe haber intervenido en la calificación inicial de las y los servidores solicitantes de reconsideración y/o recalificación, caso contrario deberá excusar formalmente su participación.

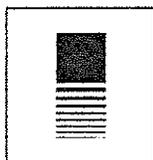
Artículo 133.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRIBUNAL DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- Al comité le corresponde:

- a) Elaborar y suscribir el acta de conformación del comité;
- b) Efectuar el proceso de reconsideración y/o recalificación en base a la solicitud y documentos presentados por el servidor o servidora. De considerar pertinente, el comité puede solicitar documentos adicionales, así como la presencia de los involucrados sin perjuicio de una evaluación in situ, de lo cual se dejará constancia en el acta;
- c) Elaborar y suscribir el formulario de evaluación del desempeño con la recalificación, de ser el caso; y,
- d) Elaborar y suscribir el acta del proceso de reconsideración y/o recalificación, y presentar al Rector de la Universidad Nacional de Educación, en el plazo de 5 días contados a partir del último día de recepción de las solicitudes de reconsideración y/o recalificación.

Artículo 134.- RESOLUCIÓN.- El Rector de la Universidad Nacional de Educación, en base al acta remitida por el Tribunal de Recalificación o Reconsideración, decidirá sobre las solicitudes presentadas mediante resolución motivada; y dispondrá a la Dirección de Talento Humano que notifique dentro del plazo de ochos días a los servidores evaluados.

Artículo 135.- VARIACIÓN EN LA CALIFICACIÓN INICIAL.- La reconsideración y/o recalificación de la evaluación del desempeño, podrá significar una variación en la calificación inicial, siendo ésta superior o inferior a la antes mencionada.

Artículo 136.- EVALUACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES.- Estarán sujetos también a evaluación los servidores que



UNAE

trabajan en la Universidad Nacional de Educación, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

**TITULO IV
DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES**

**CAPITULO I
DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS
COMPLEMENTARIOS**

Artículo 137.- DE LAS REMUNERACIONES.- Los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben el personal no académico que labora bajo cualquier modalidad, cargo o función en la Universidad Nacional de Educación, se los establecerá de acuerdo al sistema nacional de remuneraciones del sector público de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 138.- PAGO DE REMUNERACIÓN.- La Universidad Nacional de Educación pagará de manera mensual a sus servidores; y, trabajadores la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos laborales y de acuerdo a la escala remunerativa aprobada por el Ministerio del Trabajo. De los haberes de los servidores, se descontarán los aportes correspondientes al seguro social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados por autoridad competente.

Artículo 139.- PRIMER DÍA DE REMUNERACIÓN.- La remuneración se pagará desde el primer día del mes, salvo el caso de cesación, hasta el último día del mes en el que se produzca su separación.

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.

Artículo 140.- 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 141.- PAGO HASTA EL ÚLTIMO DÍA DEL MES.- La remuneración del servidor, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día del mes, y en el caso de cesación, cualquiera que fuere la razón, hasta el último día trabajado del mes en el que se produzca su separación.

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.

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.



UNAE

Artículo 142.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Dirección Financiera, en base al Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos expedido por el Ministerio del Trabajo, concederá a pedido de las y los servidores de la Institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo, en el caso del mes de diciembre se descontará al menos el 70% de la remuneración. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

La UNAE se reserva el derecho de solicitar la caución legal que garantice el cumplimiento del pago del anticipo.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubieren lugar.

Artículo 143.- 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.

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 144.- 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 de cada año, y en el caso de las sedes de la Universidad Nacional de Educación, dependiendo de su ubicación en las diferentes regiones del país, se pagará dentro de las fechas establecidas en la normativa vigente.

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 145.- 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 perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.



UNA E

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 Universidad Nacional de Educación no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando los servidores de la Universidad Nacional de Educación 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 146.- DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES.- Para el reconocimiento y pago de viáticos y movilizaciones, la Institución estará a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, el Reglamento emitido para el efecto por la autoridad nacional del trabajo y demás normativa aplicable.

Artículo 147.- VIÁTICO POR RESIDENCIA.- Es el estipendio monetario o valor mensual al que tienen derecho los servidores de la Institución, por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda. Para el reconocimiento y pago de este viatico se cumplirá con lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, y demás normativa aplicable.

Artículo 148.- TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.- A los funcionarios de la escala jerárquica superior, que por cumplimiento de sus funciones deban trasladar su domicilio a una ciudad distinta a la de su residencia habitual, se les entregará el correspondiente pasaje de ida y retorno, a fin de que por cualquier medio de transporte puedan trasladarse a su domicilio habitual los fines de semana y feriados establecidos en la ley, según lo establecido por el Ministerio del Trabajo y la normativa vigente.

Artículo 149.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.- Cuando las necesidades institucionales extraordinarias y eventuales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa autorización del Rector o su delegado según sus funciones, los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa vigente, el Reglamento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias para los Servidores de la Universidad Nacional de Educación.

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.

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.

A la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional de Educación le corresponderá realizar el cálculo y liquidación de las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo para efectos del pago conforme la información proporcionada.

Artículo 150.- DE LA SUBROGACIÓN.- En el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, y cuyas funciones sean de aquellas que



UNA E

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.

La Dirección de Talento Humano emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil del servidor que subrogará en las funciones del titular, cumple con los requisitos del puesto.

No procederá la subrogación cuando las actividades que venía desempeñando el titular del puesto que legalmente se encuentra ausente, sean de aquellas que no representan atribuciones, funciones y responsabilidades, que deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de ese puesto y que bien podrían ser cubiertas por el propio personal institucional, mediante equipos de trabajo.

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 151.- 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, para lo cual y por excepción, tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto; de lo contrario, se encomendarán a otros servidores, mediante disposición escrita del responsable del área o mediante conformación de equipos de trabajo.

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

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.

Artículo 152.- 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.

Artículo 153.- DE LA DELEGACION DE FUNCIONES.- En caso de ausencia, renuncia, o cualquier circunstancia en la cual un servidor que desempeñe las funciones directivas de cualquier área, la máxima autoridad podrá delegar las funciones de dicha área o dirección a un servidor que cumpla el perfil respectivo hasta que se nombre a su titular. Esta delegación de funciones deberá constar en cada uno de los actos administrativos que en uso de las funciones delegadas ejecute el funcionario delegado.



UNAE

**TITULO V
DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**CAPITULO I
SALUD OCUPACIONAL**

Artículo 154.- DEL AMBIENTE DE TRABAJO.- La Universidad Nacional de Educación 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; para lo cual desarrollará programas integrales.

La UNAE contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de dichos programas, coordinará con la Dirección Administrativa la adquisición del mobiliario considerando factores ergonómicos.

Artículo 155.- DEL PLAN DE SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL.- La Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con la Dirección de Talento Humano elaborará el Plan de Salud Ocupacional Integral de la UNAE que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este Plan será aprobado por el Rector o su delegado y estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional; y,
- d) Bienestar social

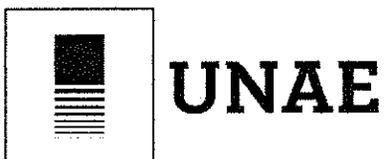
La Dirección de Talento Humano y la Dirección de Bienestar Universitario, ejecutará el Plan de Salud Ocupacional Integral e implementará y adecuará los servicios del dispensario médico, dental y de servicio social; para lo cual adoptará permanentemente las medidas que aseguren un servicio de salud ocupacional óptimo a los servidores.

Artículo 156.- MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.- La medicina preventiva y del trabajo es responsabilidad de la Dirección de Bienestar Universitario, la que cumplirá las actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades, determinando las causas para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

Artículo 157.- RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL MÉDICO.- El personal médico es responsable de la salud de los servidores de la Institución, a través de la promoción y prevención primaria; así como de la programación y ejecución de las campañas de salud física e higiene laboral para los servidores, acorde con los lineamientos determinados por el Sistema Nacional de Salud

El personal médico levantará la base de datos de la historia clínica de cada servidor, la cual se mantendrá en reserva, de conformidad con la ley.

Artículo 158.- ADQUISICIÓN Y CONTROL DE EQUIPOS E INSUMOS MÉDICOS.- El personal médico de la Dirección de Bienestar Universitario, se encargará de realizar los pedidos de equipos, materiales e insumos médicos.



El control de inventarios de los suministros lo realizará la Dirección Administrativa.

Artículo 159.- HIGIENE OCUPACIONAL.- El personal médico de la Dirección de Bienestar Universitario es la responsable de la ejecución del programa de higiene ocupacional, a fin de identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo, a fin de precautelar cualquier afectación de la salud de los servidores.

Artículo 160.- SEGURIDAD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.- La Dirección de Talento Humano y la Dirección de Bienestar Universitario, elaborará en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos de la UNA E, que será aprobado por el Rector o su delegado.

El Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos de la UNA E comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, será ejecutado por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 161.- DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS.- La Dirección de Talento Humano y la Dirección de Bienestar Universitario, elaborará el Plan de Emergencia y Contingencia, para el campus de la Universidad, en el cual constarán las diferentes brigadas nombradas por la Dirección de Talento Humano, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario, este plan será sometido a la aprobación, en primera instancia, del Rector de la Universidad, y, posteriormente, por el Cuerpos de Bomberos de la provincia, previo a proceder con el respectivo simulacro.

Artículo 162.- DE LA CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.- La Dirección de Talento Humano dentro del plan anual de capacitaciones contemplará capacitación en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la UNA E, el mismo que será aprobado por el Rector de la Universidad o su delegado.

Artículo 163.- DE LOS ACCIDENTES LABORALES.- Accidente laboral o de trabajo es aquel producido bajo circunstancias propias de la relación laboral y se clasifican en:

- a) En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio de la servidora o servidor público y/o desde o hasta el lugar de labores;
- b) El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente;
- c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción de otra servidora o servidor durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios; y,
- d) El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si la o el servidor se hallare a orden y disposición de un superior

La Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad será la responsable de la investigación, reporte y seguimiento de los accidentes laborales de acuerdo a las normas vigentes.



UNAE

Artículo 164.- REGISTRO DE ACCIDENTES.- La Dirección de Bienestar Universitario llevará el registro de todo accidente de trabajo suscitado a nivel nacional, con la indicación de nombres, fechas, naturaleza y circunstancias en que ocurrió.

Artículo 165.- INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES.- La Dirección de Bienestar Universitario en el menor tiempo posible, efectuara la correspondiente investigación del accidente, para lo cual se contará con la colaboración del personal involucrado o testigo del suceso o accidente de la Institución.

Artículo 166.- MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.- Todo servidor público deben cumplir y hacer cumplir las medidas de higiene, sanidad y prevención de riesgos, que ordene y determine el IESS; así como las leyes y normativa vigentes sobre la materia.

Artículo 167.- TRATAMIENTO MÉDICO.- La servidora o servidor público podrá hacer uso a su propio costo de los servicios médicos privados, pero en todo caso, la Universidad Nacional de Educación se exime de la responsabilidad en los pagos en que incurra dicho servidor público por este concepto, pues solo se reconocerán los rubros que sean del caso para el IESS.

Artículo 168.- ENFERMEDADES PROFESIONALES.- Enfermedades profesionales son aquellas afecciones agudas o crónicas que tienen probada relación de causa y efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante, en el servidor, la cual podría producir incapacidad o muerte. Se considerará como tal cuando el servidor se haya expuesto al menos 6 meses a algún factor de riesgo o contaminante.

CAPITULO II DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 169.- PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.- En cumplimiento del Programa de Bienestar Social fomentará el desarrollo profesional y personal de sus servidores, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

Artículo 170.- PRESTACIONES SOCIALES.- La Universidad Nacional de Educación prestará los servicios: médico, social, uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección personal, y otros regulados por el Ministerio del Trabajo, de acuerdo a la normativa vigente emitida por autoridad competente y de conformidad a su disponibilidad presupuestaria.

Artículo 171.- DE LOS UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN.- La Universidad Nacional de Educación 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 a las normas técnicas emitidas por Ministerio de Trabajo y, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria de la Universidad.

La Universidad Nacional de Educación, siempre y cuando la autoridad apruebe, hará constar la partida presupuestaria respectiva para la adquisición de uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección e implementos de seguridad y salud del trabajo.



UNA E

Para la adquisición de las prendas e implementos citados anteriormente, se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, además de las Normas Técnicas de Certificación, ergonomía y las demás aplicables.

Los servidores tienen la obligación de usar adecuadamente el uniforme entregado por la Institución observando las directrices emitidas para el efecto. Si por alguna razón extraordinaria debidamente justificada, la o el servidor no pueda hacer uso temporal del uniforme, solicitará autorización a la Dirección de Talento Humano. Para el caso de la ropa de trabajo y equipo de protección personal no se considera excepciones.

Para el caso de servidores provenientes de Nacionalidades y Pueblos Indígenas, se respetará sus costumbres y tradiciones para lo cual se adoptará las medidas necesarias para remplazar el uniforme por la vestimenta propia.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme o ropa de trabajo, los servidores deberán poner en conocimiento de la Dirección de Talento Humano, quien establecerá un plazo prudencial para su reposición que será de responsabilidad y pago del servidor.

La ropa de trabajo y equipos de protección, deberán ser devueltos a la Dirección Administrativa para el cambio o actualización de los mismos, o cuando el servidor se separe por cualquier motivo de la institución.

Artículo 172.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS.- Los servicios y las atenciones médicas y de trabajo social, serán responsabilidad de los profesionales encargados de estos servicios, cuyas actividades serán monitoreadas por la Dirección de Bienestar Universitario.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Dirección de Talento Humano. Los expedientes personales son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

SEGUNDA.- El personal técnico de las unidades de Auditoría Interna, se someterán a las disposiciones de este Reglamento en lo que fuere aplicable y no se oponga a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás instrumentos normativos que regulen la administración del personal técnico de las unidades de Auditoría Interna.

TERCERA.- Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

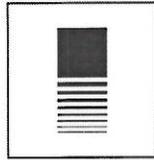
UNA E.- Universidad Nacional de Educación

LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público

IESS.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

MT.- Ministerio de Trabajo

UATH.- Unidad de Administración del Talento Humano



UNAE

CUARTA.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexas sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales. Considerando los niveles desconcentrados se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

QUINTA.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el Ministerio del Trabajo y normativa interna de la Institución.

SEXTA.- Disponer a la Dirección de Talento Humano realice la difusión y socialización del presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta el 31 de diciembre de 2020, la Comisión Gestora actuará como Máxima Autoridad de la Universidad Nacional de Educación-UNAE.

SEGUNDA.- La Secretaria de la Comisión Gestora, ejercerá las funciones asignadas al Secretario General, dispuestas en este reglamento hasta que se conforme el Consejo de Educación Superior.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA UNICA

Deróguese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Educación, expedido mediante Resolución –SE-013-No-064-CG-UNAE-R-2016 de fecha 21 de diciembre de 2016.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Azogues, a los 7 días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

Freddy Álvarez González, Ph.D
PRESIDENTE – RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN - UNAE

Dra. Verónica Moreno G.
SECRETARIA
COMISIÓN GESTORA – UNAE