



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

Latacunga, 14 de enero 2022
SG/HCU-00004-2021

Señores:

Miembros del HCU

Ing. Diego Sotomayor, **DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

Dr. Lucas Guanoquiza, **DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente remito hasta su dependencia, la Resolución del Honorable Consejo Universitario, adoptada en la Sesión Ordinaria del 12 de enero de 2022.

No.	Contenido	Documentación Adjunta
3.	<i>Oficio UATH-0630-2021, suscrito por el Ing. Diego Sotomayor, Director de Talento Humano, mediante el cual envía el Reglamento Interno de Talento Humano para su aprobación en segunda instancia.</i>	Resolución y documentos en digital.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

“POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”

Abg. Diego Morales Alarcón, M.Sc.
SECRETARIO GENERAL UTC
DMA

Paola J.



CERTIFICADO DE RESOLUCIONES

En mi calidad de Secretario General de la Universidad Técnica de Cotopaxi, CERTIFICO: Que el Honorable Consejo Universitario, reunido en Sesión Ordinaria del 12 de enero de 2022, adoptó la siguiente **RESOLUCIÓN**:

3. Oficio UATH-0630-2021, suscrito por el Ing. Diego Sotomayor, Director de Talento Humano, mediante el cual envía el Reglamento Interno de Talento Humano para su aprobación en segunda instancia.

CONSIDERANDO

QUE, el Art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.

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

QUE, el Art. 355 de la Constitución, señala.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. 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, el primer inciso del Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que el Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global.



QUE, el literal f) del artículo 13 Ibídem, establece que una de las funciones del Sistema de Educación Superior, es el de garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable.

QUE, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su inciso primero determina: Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado 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 literal e) del Art. 18 Ibídem, establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consisten en: “La libertad para gestionar sus procesos internos”.

QUE, el Art. 13 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, señala que son funciones del Honorable Consejo Universitario: numeral 2, el expedir, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos y resoluciones de carácter general de la Institución, mediante informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.

QUE, el artículo 13, numeral 20 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, señala que son atribuciones del Honorable Consejo Universitario, Aprobar el Orgánico-Estructural y Funcional de la Universidad y los reglamentos relativos a los asuntos académicos, investigativos y administrativos.

RESUELVEN:

3.1 Aprobar en segunda y definitiva instancia el Reglamento para la Administración del Talento Humano en la Universidad Técnica de Cotopaxi, discutido en primera instancia en Sesión Ordinaria del 18 de noviembre del 2021 y en segunda y definitiva instancia en Sesión Ordinaria del 12 de enero del 2022;

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

Considerando:

Que, el Art. 82 de la Constitución de la República dispone que: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;

Que, el Art. 83 numeral 1, ibídem establece que: *"Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:*



1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.”

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

Que, el Art. 229 de la Carta Magna determina que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público...”;

Que, el Art. 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: “**Organismos de aplicación.** - La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: **a)** Ministerio del Trabajo; y **b)** Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley”;

Que, el literal c) del Art. 52 Ibídem señala que es atribución 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 Art. 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: “**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 contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General.

Que, el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: “Del reglamento interno de administración del talento humano.- 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 Art. 13 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi, señala que son funciones del Honorable Consejo Universitario: **numeral 2**, el “Expedir, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos y resoluciones de carácter general en la Institución”

Resuelve: Expedir el,

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CAPÍTULO I

OBJETIVO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular la administración del talento humano, encaminado a obtener un alto grado de eficiencia, eficacia, calidad, calidez; fomentando la colaboración y el desarrollo personal y profesional a fin de fortalecer las relaciones de trabajo en la comunidad universitaria, enmarcadas en la igualdad, equidad, respeto y transparencia.

Art. 2.- Ámbito. - El presente Reglamento rige para las servidoras y los servidores que laboran en la Universidad Técnica de Cotopaxi, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre



nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios, y demás establecidos para las y los servidores conforme la normativa aplicable que generen una relación laboral con la Universidad.

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

Art. 4.- Inexcusabilidad. - Las servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Cotopaxi, están obligados a cumplir las disposiciones contenidas en éste Reglamento Interno según corresponda. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para no ser sujeto de aplicación o inobservancia. La Unidad de Administración del Talento Humano tendrá la obligación de socializar a las servidoras y servidores, así como a los representantes de las distintas agremiaciones el presente reglamento.

Art. 5.- La administración del talento humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, será responsabilidad de:

- a) El Rector;
- b) El Vicerrector Administrativo;
- c) El Director de la Unidad de Administración del Talento Humano en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

Art. 6.- Autoridad Nominadora. - El Rector o su delegado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y más normativa aplicable al caso, tiene la facultad mediante notificación expresa de nombrar, contratar o cesar a los servidores de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

CAPITULO II DEL INGRESO

Art. 7.- Del ingreso. - El ingreso a la carrera del servicio público en la Universidad Técnica de Cotopaxi será mediante concurso de méritos y oposición, conforme la normativa legal vigente sobre la materia. Para ocupar un puesto de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo; y, en comisión de servicios con o sin remuneración, las personas no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba, para lo cual se considerarán los procedimientos establecidos en la normativa interna y demás normativa legal vigente sobre la materia.

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, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP.

Art. 8.- Requisitos para el ingreso a la Institución. - Para el ingreso a la Institución, se cumplirá con los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, en concordancia con la normativa relacionada a los requerimientos de documentación para el ingreso y salida del sector público emitido por el ente rector del trabajo.

Donde se observará adicionalmente lo siguiente:

- a) Formulario de datos personales otorgado por la Dirección de Administración del Talento Humano;
- b) Original y copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada;
- c) Fotografía actualizada en formato digital;
- d) Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público;
- e) Declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá:
 - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;



- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias y;
 - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente, presentada a la Universidad Técnica de Cotopaxi por la persona que ingrese en el sector público;
- f) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
- g) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
- h) Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos;
- i) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
- j) Certificado actualizado del sistema integrado de los aportes conferidos por el IESS, de ser posible;
- k) Certificado bancario (actualizado) de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
- l) Certificado de los organismos pertinentes sobre si dispone de algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica de ser el caso;
- m) Solicitud de continuidad de fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntario);
- n) Solicitud de acumulación de la décimo tercera y decimocuarta remuneraciones (voluntario); y,
- o) Formularios de proyección de gastos personales. Siempre que sus ingresos superen la base imponible (voluntario).

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

Art. 9.- De los extranjeros que ingresan a prestar servicios. - Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores de la UTC de conformidad a la normativa aplicable, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales, previo informe motivado de la UATH o quien hiciere sus veces.

La autoridad nominadora o su delegado con dicho informe, realizará el debido proceso conforme la normativa aplicable en el régimen laboral que corresponda.

Art. 10.- De las inhabilidades y prohibiciones. - Será responsabilidad de la UATH, determinar si previo al ingreso, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, impedimentos o prohibiciones para ejercer un cargo o puesto público conforme la normativa aplicable.



Art. 11.- Registro. - Para el registro de nombramientos y contratos en la Unidad de Administración de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, deberá elaborarse un check list, el cual debe estar respaldado con la firma del servidor responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano y contendrá al menos la siguiente información:

- a) Número de registro;
- b) Nombres y apellidos del servidor nombrado o contratado;
- c) Número de cédula de ciudadanía o identidad;
- d) Domicilio y dirección electrónica para recibir notificaciones;
- e) Número de teléfono del servidor;
- f) Fecha de ingreso;
- g) Unidad Administrativa en la que va desempeñar sus actividades;
- h) Denominación del puesto;
- i) Lugar en el que va a prestar sus servicios;
- j) Remuneración; y,
- k) Número de partida presupuestaria.

Art. 12.- Nepotismo. - El Rector, los miembros del Honorable Consejo Universitario; y, los miembros de los cuerpos colegiados en la institución conforme a lo dispuesto en la LOSEP, no podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la Institución, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

Art. 13.- De los movimientos de personal. - Todos los movimientos de personal contemplados en la normativa aplicable, se lo efectuará en el formulario de Acción de Personal debidamente firmada, la misma se incorporará para su registro y expediente personal cuyo control y custodia corresponde a la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III

DEL EJERCICIO DEL PUESTO

Art. 14.- Nombramiento y Posesión. - Para el desempeño de un puesto en la Universidad Técnica de Cotopaxi, se requiere de un nombramiento o contrato legalmente expedido por la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 15.- Del registro de nombramientos y contratos. - Todo nombramiento o contrato será registrado en la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir de la fecha de expedición o la suscripción del respectivo acto administrativo, con los respectivos sellos, constancia del registro y firma del responsable asignado por la UATH.

El nombramiento se registrará en una acción de personal conforme el formato establecido para el efecto. Para el caso de los contratos no será necesaria la emisión de una acción de personal.

La acción de personal o el contrato debidamente suscritos y registrados, serán entregados a la servidora o servidor e incorporados en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Art. 16.- Notificación de la acción de personal o contrato. - Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor universitario del registro de la acción de personal o contrato se efectuará en persona, en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente o en la UATH.



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

Las notificaciones también se las podrá realizar a través de medios electrónicos (correo personal e institucional).

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

Art. 17.- Clases de nombramientos. - La autoridad nominadora o su delegado podrá expedir los siguientes nombramientos:

- a) Permanentes;
- b) Provisionales; y,
- c) Libre Nombramiento y Remoción.

La autoridad nominadora podrá emitir nombramientos a período fijo para aquellos servidores electos por voto universal que se desempeñen con miembros de organismos internos.

Art. 18.- Nombramiento permanente. - Nombramiento permanente es el que se expide a favor del servidor que ha ganado un concurso de méritos y oposición y ha cumplido satisfactoriamente el período de prueba, según informe emitido por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Art. 19.- Nombramiento provisional. - El nombramiento provisional se expedirá en los siguientes casos:

- a) Al servidor que ingrese a la Institución o al servidor ascendido, se le otorgará nombramiento provisional o de prueba. El periodo de prueba será de tres meses.
- b) Al servidor que reemplace:
 - b.1. A quien ha sido suspendido en sus funciones, por el plazo que dure la suspensión;
 - b.2. A quien ha sido destituido, hasta que se resuelva su situación judicial, de ser el caso;Este nombramiento conservará la misma remuneración que tenía el servidor al momento de la suspensión o destitución hasta que se produzca el fallo de una de las Unidades Judiciales de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para el efecto. En caso de que el servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones con la misma remuneración que tenía el puesto al momento de su suspensión o destitución. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada de acuerdo a la ley y normas aplicables, con la nueva tabla salarial vigente;
- c) Al servidor que reemplace al servidor ascendido, hasta que termine su período de prueba;
- d) A la persona que reemplace al servidor que estuviere en goce de licencia sin remuneración; nombramiento que conservará la misma remuneración del servidor reemplazado. Este nombramiento no excederá del tiempo determinado para la licencia otorgada;
- e) A la persona que ocupe el puesto del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración. Este nombramiento conservará la misma remuneración del servidor reemplazado y no podrá exceder el tiempo determinado para la comisión otorgada. Podrá ser emitido tanto a servidores de carrera como a quien no tenga tal calidad;
- f) A la persona que ocupe un puesto que se encuentre vacante; el nombramiento durará hasta que se declare el ganador del concurso para ese puesto. Este nombramiento podrá ser otorgado siempre



que se cumpla con los requisitos exigidos para el puesto tanto a servidores de carrera como a quien no tenga tal calidad; y,

- g) A quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior que se encontraren en comisión de servicios en la Institución.

Art. 20.- Nombramiento de libre remoción. - el nombramiento de libre remoción serán expedidos a favor de personas que ocuparen puestos de dirección, estratégica o administrativa en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

El periodo de duración de los mismos estará condicionado a las necesidades institucionales o en su defecto al cumplimiento de objetivos, podrán ser removidos en cualquier momento de manera unilateral por resolución de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 21.- Clases de contratos. - De conformidad con los intereses institucionales se podrá autorizar y celebrar los siguientes contratos:

- a) De servicios ocasionales;
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados;
- c) De práctica pre profesional o pasantías.

En caso de prácticas pre profesional o pasantías se podrá celebrar convenios para tal efecto.

Art. 22.- Contratos de servicios ocasionales. - La autoridad nominadora o su delegado aprobará y podrá suscribir contratos de servicios ocasionales, siempre que existan un informe que justifique la necesidad por parte de la unidad requirente, los recursos económicos disponibles certificados por el Director Financiero o quien hiere sus veces y previo el informe técnico favorable del Director de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

El plazo del contrato no podrá exceder de doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso. Al personal contratado bajo esta modalidad no se le concederá licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público. Tendrán derecho a las vacaciones y beneficios, según lo determine la LOSEP y su Reglamento de aplicación.

La suscripción de un contrato de Servicios Ocasionales no otorga estabilidad laboral en la Institución, ni derecho para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado de conformidad con la normativa vigente y las estipulaciones del contrato. En caso de necesidad institucional se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales con el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se podrán renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, solo hasta 12 meses.

Superado este plazo no se podrá contratar con el mismo servidor, salvo que hubiere pasado un ejercicio fiscal. Para ocupar puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior, se podrán celebrar contratos de servicios ocasionales, los mismos que podrán ser renovados de acuerdo a la necesidad institucional.



Art. 23.- Contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados. - la autoridad nominadora o su delegado podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados, para lo cual se observará lo siguiente:

- a) Que el Director de Administración del Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por el personal de la Institución, fuere insuficiente el personal existente o se requiera especialización en los trabajos específicos a ser desarrollados;
- b) Que existan recursos económicos y que no implique aumento en la masa salarial aprobada;
- c) Que la persona a contratarse tenga el perfil establecido para el cumplimiento del objeto del contrato; y,
- d) Que la persona a contratarse no tenga inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para el servidor público. Los extranjeros y quienes hubieren recibido indemnización o compensación económica del Estado, podrán suscribir este tipo de contratos.

Art. 24.- Convenios y contratos de pasantías. - La autoridad nominadora o su delegado podrá suscribir convenios y contratos de prácticas pre profesionales o pasantías con las Instituciones públicas y privadas y sus estudiantes, de conformidad con los intereses institucionales y la Norma Técnica que se expida para el efecto.

Art. 25.- Posesión. - Una vez que el nombramiento ha sido expedido por la autoridad nominadora, la persona se posesionará en su cargo en el término de tres días contados a partir de la notificación. La posesión se hará constar en la acción de personal correspondiente. El nombramiento caducará, si el nombrado no se posesionare en el término de tres días contados a partir de la fecha de su notificación. En el caso de contratos de servicios ocasionales, el inicio de actividades estará condicionado a lo estipulado en el contrato.

Art. 26.- Inducción. - La inducción del nuevo servidor a un puesto en la Universidad Técnica de Cotopaxi constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos diseñados por la Unidad de Administración del Talento Humano, a través de los cuales la Institución facilita la adecuada vinculación del servidor a su puesto de trabajo.

Art. 27.- Planeación y ejecución de la inducción. - La inducción a un puesto se realizará durante la primera semana de labores del servidor; en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este plazo podrá ser de hasta dos semanas. La inducción estará bajo la responsabilidad del Director de la Unidad de Administración del Talento Humano. La inducción considerará los siguientes aspectos:

- a) Presentar al servidor ante sus autoridades institucionales y nuevos compañeros;
- b) Informar sobre la misión, visión, objetivos institucionales y normativa interna;
- c) Explicar las actividades y responsabilidades de su puesto, que incluirá la instrucción en el uso de equipos de oficina, software o sistemas informáticos que sean necesarios para ejecutar su trabajo;
- d) Definir las metas individuales laborales para la evaluación del desempeño en el periodo de prueba;
- e) Informar sobre aspectos de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, y aquellos otros que sean considerados por la Unidad de Administración del Talento Humano;
- f) Orientar al servidor en cuanto a los deberes y derechos en el ejercicio de su puesto;
- g) Explicar los mecanismos y procedimientos, que se deben considerar para la realización de las actividades en la Unidad asignada; y,



- h) Informar, sobre los derechos y el trato preferencial a los servidores en condiciones de discapacidad o enfermedad catastrófica.

CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 28.- Jornada ordinaria de trabajo. - La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas efectivas de trabajo, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en jornada única, de 08h00 a 16h30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de treinta (30) minutos. Únicamente quienes cuenten con un permiso, en función de la normativa aplicable y debidamente autorizado por la autoridad nominadora o su delegado no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

La Unidad de Administración del Talento Humano, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado propondrá jornadas especiales de trabajo, de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia del servicio, cumpliendo con la normativa expedida para el caso.

Los turnos para el almuerzo se establecerán a partir de las 12h00 hasta las 14h00, cada una de las dependencias fijará los turnos para el horario de alimentación, los mismos que serán de obligatorio registro y cumplimiento, se coordinará con los servidores de cada Unidad el horario para cada servidor designado a cada uno de los turnos establecidos, de manera que no queden desprovistas del personal, garantizando la continuidad del servicio y atención.

Cuando por razones de trabajo el servidor no pueda cumplir con su horario normal de almuerzo; y, esta fuere modificada el jefe inmediato está en la obligación de comunicar esta excepción a la Unidad de Administración del Talento Humano, con los justificativos pertinentes.

La organización y control de la jornada de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato, quien reportará las novedades en forma inmediata a la UATH o quien hiciere sus veces.

Art. 29.- Registro de asistencia. - El registro de la asistencia tanto al ingreso como a la salida del trabajo es obligatorio en la Universidad Técnica de Cotopaxi; exceptuándose únicamente a las máximas autoridades institucionales (Rector y Vicerrectores). Si por cualquier circunstancia, el servidor estuviere impedido de registrar digitalmente su asistencia, deberá hacerlo de forma manual e inmediatamente en la Unidad de Administración del Talento Humano, en el formulario correspondiente para su registro de asistencia físico (Anexo 1).

Art. 30.- Control de asistencia. - El control de asistencia de los servidores de la Universidad Técnica de Cotopaxi compete a la Unidad de Administración del Talento Humano; en tanto que, la supervisión de la permanencia del servidor en la Institución, es responsabilidad de cada jefe inmediato.

La UATH o quien hiciere sus veces, podrá realizar los controles necesarios con la finalidad de velar el cumplimiento de la asistencia y permanencia de la o el servidor universitario en la institución mediante visitas in situ, medios o dispositivos electrónicos y/o sistemas institucionales.

De suscitarse novedades, permisos, faltas o ausencias de las o los servidores de la UTC durante la jornada diaria de trabajo, los jefes inmediatos deberán reportar a la UATH o quien hiciere sus veces de manera oportuna.

Los permisos se pueden generar por los siguientes motivos: oficiales, comisiones de servicio, particulares, calamidad doméstica, enfermedad, vacaciones y permisos con cargo a vacaciones, y demás establecidos en la normativa aplicable, los mismos que deberán contar con la autorización del jefe inmediato para poder hacer uso.



Art. 31.- Control de Identificación. - Al servidor universitario se le proporcionará una credencial de identificación en la que constará nombres y apellidos, cédula de identidad, cargo y una fotografía del mismo.

Durante la jornada laboral las y los servidores de la UTC portarán la credencial de identificación en un lugar visible de su vestimenta, la misma que servirá como identificación para el ingreso, permanencia en la institución y salida, así como para eventos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, esta credencial será otorgada por la universidad y su uso es personal e intransferible.

La UATH o quien hiciere sus veces realizará controles periódicos para garantizar el uso obligatorio de la credencial, caso contrario se procederá de conformidad con el presente reglamento.

No se podrá alterar o mutilar la credencial de identificación y en caso de daño o pérdida se comunicará inmediatamente a la UATH o quien hiciere sus veces, para el efecto se adjuntará la denuncia presentada ante el organismo competente.

El reemplazo de la credencial de identificación tendrá un costo de diez dólares de los Estados Unidos de América (USD 10.00), valor que la o el servidor universitario deberá cancelar y presentar el comprobante de pago para la entrega de la nueva credencial.

Cuando la o el servidor universitario termine su relación laboral con la Universidad Técnica de Cotopaxi, devolverá la credencial de identificación en la UATH o quien hiciere sus veces, en caso de no entregar la credencial de identificación la o el servidor universitario deberá presentar la denuncia respectiva.

Art. 32.- Atrasos. - Se considera atraso cuando los servidores de la UTC llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario debidamente establecido para iniciar la jornada diaria de trabajo. Si el servidor universitario registra su asistencia pasada la hora de ingreso a la jornada diaria de trabajo establecida, se considerará atraso y se sujetará a lo previsto en la normativa aplicable.

Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones, que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única deberán cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana. De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a los 30 minutos de almuerzo.

Art. 33.- Justificación. - La Unidad de Administración del Talento Humano, justificará hasta 3 atrasos debidamente justificados al mes.

Los servidores que cometieren atrasos al mes, serán sancionados conforme a lo previsto en el régimen disciplinario institucional.

Las justificaciones por atrasos por causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente documentados, serán presentadas ante el jefe inmediato de la Unidad quien lo validará y lo remitirá a la UATH, hasta 48 horas de ocurrido el atraso, dicho tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

No se aceptará como justificación la omisión del timbre o no firmar el registro correspondiente.

Art. 34.- Descuento por atrasos. - Sin perjuicio de lo que prevea la normativa, se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir la remuneración mensual unificada para el número de horas efectivas de labor durante el respectivo mes.

Art. 35.- Salidas anticipadas. - En caso que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas de ocurrido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.



Art. 36.- Faltas.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltaren a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de 3 días, dicha falta, por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportarse la falta directamente a la Unidad antes mencionada, de lo contrario la UATH, por si misma o a pedido del jefe inmediato procederá a la aplicación de la sanción correspondiente conforme la normativa aplicable.

Si la falta no es por fuerza mayor o caso fortuito, los servidores deberán reportar dicha falta, en el término de 48 horas.

Art. 37.- Ausencia o abandono Injustificado. - Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones de la UTC, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato o sin justificación alguna se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

CAPITULO V UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO

Art. 38.- Del uso de uniformes. - Las y los servidores de la UTC, podrán recibir uniformes y prendas de protección en consideración a la periodicidad y monto que determine la normativa aplicable y a la disponibilidad presupuestaria, excepto al nivel jerárquico superior, el uso de los uniformes se considerará obligatorio de lunes a jueves.

En el caso de no contar con uniformes, de lunes a viernes se utilizará vestimenta acorde a las actividades de cada servidor o servidora universitaria, debiendo acudir a laborar con traje formal o semi formal, manteniendo un correcto aseo y cuidado personal.

Art. 39.- Exclusividad. - El uso del uniforme es exclusivamente para actividades laborales, queda terminantemente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y similares.

Art. 40.- Aditamentos. - Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, afectando en la confección original del uniforme.

Art. 41.- Interculturalidad. - Se reconocerá la autodeterminación étnica o cultural, en la confección de uniformes que se expresa en el diseño y confección de los mismos, que deberán variar del resto.

Art. 42.- Detrimento. - En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las o los servidores la reposición del mismo.



Al suceder estos hechos, no se les exime de la obligación que tienen de concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme respectivo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento y previa comunicación a la UATH.

Art. 43.- Control. - La Unidad de Administración del Talento Humano vigilará, controlará y sancionará el uso indebido de los uniformes por parte de las o los servidores de la UTC conforme la normativa aplicable.

De igual forma se procederá a la baja de los uniformes transcurrido más de dos años de su entrega, sin perjuicio de que se lo realice antes de forma justificada.

CAPITULO VI

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 44.- Derechos. - Son derechos de las servidoras y los servidores de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a más de los previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y demás normativa emitida para el efecto, los siguientes:

- a) Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados en la Universidad Técnica de Cotopaxi, a ejecutarse dentro y fuera del país de conformidad con la Ley;
- b) No ser sancionados sin previamente aplicarse el derecho a la defensa y el debido proceso;
- c) No ser suspendidos en sus funciones, ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo proceso o sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- d) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;
- e) Hacer uso del período por maternidad, lactancia y paternidad;
- f) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, subsistencias, alimentación y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; y horas suplementarias y extraordinarias previamente planificadas, autorizadas y con certificación presupuestaria de conformidad con las disposiciones expedidas por el ente rector, en concordancia con las disposiciones legales aplicables;
- g) Recibir formación y capacitación continua por parte de la UTC, así como el apoyo para asistir a eventos de capacitación organizadas por otras Instituciones;
- h) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física y recursos materiales, tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- i) Participar en calidad de instructor o facilitador en programas de capacitación organizadas por la UTC, y recibir el valor correspondiente a este servicio, según la norma legal pertinente;



- j) Participar en eventos deportivos, culturales organizados por la UTC, o los gremios existentes o en su representación, así como realizar actividad deportiva periódica, siempre y cuando se cuente con la autorización respectiva;
- k) Recibir servicio de asistencia médica, eficiente y de calidad proporcionados por la Institución;
- l) Participar en eventos institucionales, becas y otros eventos de capacitación dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de excelente y muy buena, en la evaluación anual del desempeño de acuerdo con las políticas de la UTC, y en función de la disponibilidad presupuestaria y normativa aplicable;
- m) Recibir la compensación de la remuneración variable por eficiencia;
- n) Conformar asociaciones de servidores de la UTC, legalmente constituidas;
- ñ) Dar a conocer a la UATH o quien hiciere sus veces, sobre disposiciones por parte de los jefes inmediatos, que no se encuentren dentro de los marcos legales vigentes o alteren el normal desarrollo de las actividades;
- o) Recibir la remuneración variable por eficiencia en los casos que corresponda;
- p)
- q) Expresar su opinión en desacuerdo, basado en el respeto utilizando los canales adecuados, sin ser sujeto a sanciones o coerción por parte de sus jefes inmediatos; y,
- p) Conocer los resultados de sus evaluaciones de desempeño.

Art. 45.- De los deberes. - Las y los servidores de la UTC a más de los deberes señalados en la Constitución, en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa aplicable, deben cumplir con los siguientes:

- a) Defender oportunamente los intereses y prestigio de la UTC;
- b) Tener un trato amable, disponibilidad de atender y ayudar de forma inmediata a los usuarios internos y externos;
- c) Administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad eficacia, economía, rindiendo cuenta de su gestión;
- d) Ejercer sus funciones con lealtad institucional y con empatía, rectitud, buena fe, actitud proactiva, positiva, eficiente, cálida, transparente y solidaria, procurando el cumplimiento de los objetivos propios de la UTC;
- e) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, el personal administrativo podrá negarse por escrito a acatar las órdenes de sus superiores que sean contrarias a la Constitución de la República del Ecuador y la Ley;
- f) Informar a la UATH o quien hiciere sus veces, a través de los canales regulares, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento y fallecimiento de hijos, estudios realizados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros del personal;
- g) Reportar a su jefe inmediato, cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo y que atente contra la moral, disciplina y seguridad de la institución;



- h) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación, reuniones y/o conferencias que sean convocados como obligatorios por la UTC, e informar a las autoridades los resultados;
- i) Realizar la respectiva réplica de los conocimientos adquiridos y/o temas tratados en eventos de capacitación, reuniones, conferencias, pasantías y similares;
- j) Registrar en el mecanismo que se establezca por parte de la UATH o quien hiciere sus veces el ingreso y salida de la jornada diaria; así como la entrada y salida de los permisos y el período de almuerzo de la institución;
- k) Portar en forma permanente y de manera visible la credencial de identificación, dentro de la institución y en eventos auspiciados o en los que la institución sea invitada;
- l) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente **(Anexo 2);**
- m) Proporcionar la información veraz y colaborar con su versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
- n) Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Unidad de Administración del Talento Humano;
- ñ) Instruir al personal subordinado sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución, en los casos aplicables;
- o) Cumplir las comisiones, permisos, vacaciones y cualquier otro movimiento previa autorización del jefe inmediato y la UATH o quien hiciere sus veces;
- p) Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de tres días laborables;
- q) Asistir con el uniforme legalmente aprobado tanto el personal femenino como masculino de lunes a jueves, hacer buen uso de los mismos y precautelar su buen mantenimiento; el día viernes se podrá utilizar traje semi formal;
- r) Para las y los servidores que no posean uniformes entregados por la institución deberán de lunes a jueves vestir traje formal; el día viernes se podrá utilizar traje semi formal;
- s) Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA anual de la unidad a la que pertenece;
- t) Asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- u) Atender con prioridad a las personas de la tercera edad, embarazadas y discapacitados;
- v) Promover o sugerir el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo;
- w) Cuidar su higiene personal y cumplir con los lineamientos establecidos para prevenir el contagio de enfermedades;
- x) Utilizar correcta y obligatoriamente la indumentaria de protección personal proporcionados por la institución y cuidar de su conservación;
- y) Reintegrar a la institución el valor de los bienes que estando bajo su cargo, cuidado y responsabilidad se perdieron o deterioraron por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada y de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable para el caso;



- z) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud en el trabajo, que se impartan en la UTC;
- aa) Cumplir y entregar las tareas al jefe inmediato de manera íntegra, confiable y precisa, en los tiempos establecidos en los procedimientos y normativa emitida por la UTC;
- bb) Entregar informes de gestión correspondiente, así como la información física y digital bajo su custodia, misma que deberá ser revisada y aprobada previamente por su jefe inmediato;
- cc) Mantener ordenado y aseado su puesto de trabajo, así como también las áreas que se encuentran a su cargo; y,
- dd) Cumplir con los lineamientos de gestión documental y archivo debidamente establecidos por la UTC, así mismo custodiar y cuidar la documentación e información bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;

Art. 46.- De las prohibiciones. - Las y los servidores de la UTC a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP observarán las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Abrogarse funciones y /o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas;
- c) Emitir certificaciones a nombre de alguna área institucional de cualquier tipo, sin tener autorización o competencia para aquello;
- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- e) Acceder a las bases de datos sin autorización de las distintas Unidades Administrativas de la Institución;
- f) Divulgar la información de la base de datos de la UTC o información confidencial de la entidad;
- g) Compartir y/o utilizar claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución y afectar la información digitalizada allí contenida, utilizar o divulgar dicha información beneficiándose fraudulentamente de la misma;
- h) Retirar de la UTC útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa;
- i) Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna como son vendedores, promotores, impulsadores, etc.;
- j) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional;
- k) Presentarse al trabajo en indebidas condiciones, falta de aseo, vestuario, desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- l) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- m) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- n) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores y funcionarios, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;



- ñ) Realizar actividades extra laborales sin autorización, que interrumpen el normal desenvolvimiento de actividades de la UTC;
- o) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con el personal universitario cualquiera que sea su jerarquía y con el usuario en general;
- p) Ingresar a las dependencias de la UTC, concluida la jornada diaria o turnos de trabajo, fines de semana o de descanso obligatorio, sin contar con la debida autorización de su jefe inmediato, articulando con la Dirección Administrativa para su autorización;
- q) Realizar declaraciones o conceder entrevistas públicas relacionadas con las actividades de la institución, salvo que se cuente con la respectiva autorización de la autoridad competente;
- r) Utilizar de manera inadecuada la información institucional en redes sociales;
- s) Ejercer de cualquier forma presión para obtener réditos o ventaja de orden personal o a favor de terceros;
- t) Retrasar el trabajo para compensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
- u) Destruir o apropiarse de información oficial de la UTC;
- v) Presentarse a su jornada de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o sustancias estupefacientes, así como también consumir drogas o bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo;
- w) Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia o registrar o suplantar la asistencia de otras servidoras o servidores de la UTC;
- x) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina;
- y) Ausentarse o abandonar su puesto de trabajo, sin dar aviso a su jefe inmediato;
- z) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declaraos 100% libre de humo en la UTC;
- aa) Realizar actos discriminatorios en contra de las o los servidores de la UTC, así como en la selección, calificación, permanencia, remuneración, ascensos entre otros;
- bb) Utilizar información institucional o del usuario interno o externo a la cual tiene acceso por razón a su cargo para fines de comercialización, venta o cualquier otro fin, con el propósito de beneficiar a familiares o amigos;
- cc) Atender trámites, procedimientos administrativos en los cuales exista conflicto de interés, el cual deberá informar al jefe inmediato para la asignación a otro/a servidor universitario responsable a fin de continuar con el trámite correspondiente; y,
- dd) Alterar, ocultar, perder, desmembrar o mutilar documentos oficiales a su cargo, en favor de sí mismo o de terceros.

Art. 47 De la prevención y erradicación de la violencia. - la UATH o quien hiciere sus veces cuando tenga la presunción o conocimiento de un hecho de violencia sea esta física o psicológica contra una o un servidor universitario, deberá a través de la Unidad de Bienestar Universitario o quien hiciere sus veces, realizar las investigaciones pertinentes y emitirá un informe que será dirigido a la máxima autoridad, a fin de brindar protección y ayuda.



La UATH y la Unidad de Bienestar Universitario o quien hiciere sus veces, podrán implementar planes y programas de prevención y erradicación de la violencia contra las y los servidores de la UTC.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 48.- De las vacaciones. - Se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público; y, su Reglamento General, y demás normativa aplicable.

Art. 49.- De la autorización. - La planificación de las vacaciones será autorizada por el jefe inmediato y/o por la autoridad competente y de conformidad a las necesidades institucionales.

Las vacaciones serán legalizadas por la UATH, previa petición del servidor, autorización del responsable del área y/o jefe inmediato y con la respectiva acción de personal que justifique la concesión de vacaciones.

Los responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso del servidor y el plan anual de actividades de la unidad o proceso a la que pertenece el servidor.

Art. 50.- Planificación de vacaciones. - En concordancia a lo que dispone la LOSEP, la concesión de vacaciones de las o los servidores de la UTC a nombramiento o contratos de servicios ocasionales, se otorgarán luego de transcurridos 11 meses continuos de trabajo y se sujetará a la planificación institucional y/o a la programación anual que formulará el responsable de cada unidad o proceso.

La UATH, tramitará las vacaciones de acuerdo la planificación o programación aprobadas; en caso de que por necesidad institucional no se las pueda ejercer en la fecha determinada o emergencia y de común acuerdo entre las partes, tendrán que establecerse una nueva fecha dentro del mismo año, para lo cual deberán informar por escrito a la UATH o a quien hiciere sus veces.

Las vacaciones serán acumulables hasta por un tiempo máximo de 60 días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones determinándose la justificación y la necesidad institucional que conllevo a dicha acumulación.

Los jefes inmediatos en conocimiento del exceso de los 60 días, deberán aprobar las vacaciones de por lo menos 30 días de vacaciones consecutivas del servidor incurso en este acápite.



Es responsabilidad del jefe inmediato el cumplimiento de la planificación y de la UATH el control respectivo.

Art. 51.- De la suspensión y diferimiento de vacaciones. - El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

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

En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá las vacaciones a manera de anticipo por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

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

Art. 52.- Del anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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

Art. 53.- De la liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días, y deberá contar con un informe del jefe inmediato en el cual se justifique el no uso de las mismas.

Art. 54.- Licencias con remuneración. - De conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, las y los servidores de la UTC tendrán derecho a licencia con remuneración, en los casos previstos en los cuerpos normativos citados.

Se otorgará a las mujeres víctimas de violencia, permisos y licencias con remuneración no imputables a vacaciones de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica Integral para Prevenir y erradicar la Violencia contra las Mujeres o cuerpos normativos similares.

Art. 55 Licencias sin remuneración. - La autoridad nominadora o su delegado podrán conceder licencias sin remuneración a las y los servidores de la UTC con nombramiento regular,



previo informe de la UATH o quien hiciere sus veces de conformidad a la LOSEP, Reglamento y demás normativa aplicable.

Art. 56.- De los permisos. - El jefe inmediato podrá conceder permisos a las y los servidores de la UTC de conformidad con lo establecido en la LOSEP, Reglamento y demás normativa aplicable, para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, para este efecto el servidor deberá registrar el respectivo permiso.

Las y los servidores de la UTC podrán solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los casos que la normativa aplicable especifique entre los cuales se encuentran los siguientes:

a) Permiso para estudios regulares. - La autoridad nominadora o su delegado concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares en un centro de educación, los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas de la UTC, la o el servidor debe presentar hasta con 5 días previo al inicio de clases la solicitud de permiso de estudios, anexando la matrícula y horario, su incumplimiento dará lugar a lo determinado en la LOSEP. Para estudios regulares de posgrado en el país o en el exterior aprobados por la SENECYT, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones del puesto y productos de la unidad administrativa a la que pertenece.

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

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

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

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

b) Permisos para atención médica. - Se podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación; con excepción de los casos de emergencia,



siempre que se justifique con certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la UATH;

c) Para cuidado del recién nacido. - El permiso para el cuidado del recién nacido será de dos horas diarias, durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, el horario será fijado por la servidora;

d) Permiso para representación gremial. - En concordancia con lo establecido en el Reglamento a la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado podrá conceder permisos con remuneración conforme la norma aplicable. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional que no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable;

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con lo señalado en la LOSEP y su Reglamento General, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que esté a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser debidamente certificada;

f) Permiso para matriculación de hijos o hijas. - El jefe inmediato de la respectiva unidad concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentarse en la UATH copia de la matrícula de la hija/o;

g) Permisos imputables a vacaciones. - Los permisos particulares para atender asuntos personales de las y los servidores, serán descontados de las vacaciones de cada uno de ellos y serán máximo de hasta quince días, para lo cual registrarán el formato determinado para el efecto.

h) Permisos oficiales, para atender asuntos institucionales. - Previa autorización de la autoridad competente, se registrará el formato de Justificación de Permiso/Licencia/Comisión, determinado para el efecto, indicando el motivo de la misma y se remitirá a la UATH para el cruce de información.

Art. 57.- De las comisiones de servicios. - Las servidoras y servidores de la Universidad Técnica de Cotopaxi podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Art. 58.- Comisión de servicios con remuneración. - El Honorable Consejo Universitario, 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 Unidad de Administración del Talento Humano, hasta por dos años durante su carrera administrativa, siempre que la servidora o servidor universitario hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

Art. 59.- Comisión de servicio sin remuneración de los servidores de la UTC.- El Honorable Consejo Universitario 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 Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.

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.

Art. 60.- Comisión de servicios con y sin remuneración para prestar servicios en la UTC.
- Previo a que la Universidad Técnica de Cotopaxi, solicite en comisión de servicios con y sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la autoridad nominadora o su delegado autorizará el pedido motivado de la unidad requirente, y de ser el caso la Dirección Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

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

Art. 61.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio. -

- a) Las vacaciones se sujetarán a la normativa, reglamentación y programación interna de la entidad o institución donde se encuentre prestando sus servicios;
- b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la Universidad Técnica de Cotopaxi, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión;
- c) La o el servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la LOSEP;
- d) Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá retornar previamente a la Institución de origen;



- e) En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra Institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la Institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar fundamentadamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo. En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la Institución en la cual se encuentran prestando sus servicios;
- f) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- g) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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,
- k) 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 Técnica de Cotopaxi.

Art. 62.- Otras comisiones de servicios. - Las servidoras o servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que benefician a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previo las autorizaciones correspondientes.

CAPITULO VII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS



Art. 63.- Traslados administrativos.- De conformidad con la plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, la autoridad nominadora 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.

Art. 64.- 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;
- 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; y,
- e) Cuando no implique cambio de domicilio, en el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor.

Art. 65.- De los traspasos dentro de la misma institución. - la autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico de la Unidad de Administración del 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 Unidad de Administración del Talento Humano; y
- i) Por necesidad institucional sustentada en el informe técnico emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano, y aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.



Art. 66.- De los traspasos a otra institución del estado.- La autoridad nominadora, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, para lo cual, además del informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad, 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 traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

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

Art. 67.- 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.

Art. 68.- De los cambios administrativos. - La Autoridad Nominadora 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 Unidad de Administración del Talento Humano, por un período máximo de diez meses en un año calendario.

Art. 69.- Intercambio voluntario de puestos con otra institución. - La autoridad nominadora, previo informe de la Unidad de Administración 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; b) Cambio de estado civil; y, c) Seguridad familiar o personal.



Para la aplicación del presente artículo se deberá observar los procedimientos y mecanismos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

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.

Art. 70.- Aceptación previa. - El traspaso o intercambio voluntario de puestos de un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambios voluntarios de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

Art. 71.- Legalización de los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos. - Los movimientos de personal administrativos los autorizará el la autoridad nominadora 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 Unidad de Administración del Talento Humano, la fecha de presentación de los servidores en sus unidades.

CAPITULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 72.- Derecho al debido proceso. - 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, en concordancia con la LOSEP y demás normativa aplicable, las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 73.- Responsabilidades. - Los servidores son responsables por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y responderán administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Art. 74.- Proporcionalidad. - La autoridad competente, establecerá la debida proporcionalidad entre las infracciones y las sanciones administrativas.

Art. 75.- Derecho a la defensa. - 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 Técnica de Cotopaxi garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.



Art. 76.- Caducidad de derechos. - Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de la servidora y servidor universitario, caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieran otro término especial para el efecto.

Art. 77.- Prescripción de acciones. - Las acciones que concede este Reglamento, que no tuvieran término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor universitario con la resolución que considere le perjudica.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este reglamento y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Art. 78.- De la sanción. - La autoridad nominadora o su delegado para la imposición de sanciones será en conformidad de lo previsto en la LOSEP, su Reglamento y demás normativa aplicable, el descuento por reposición de daños a los bienes de la UTC no constituye sanción.

Art. 79.- Faltas disciplinarias. - Son acciones u omisiones de las o los servidores de la UTC que incumplan el ordenamiento jurídico vigente en lo referente a deberes y prohibiciones, para lo cual serán sancionadas de conformidad a lo prescrito en la LOSEP, su Reglamento General, demás normativa aplicable y el presente Reglamento.

Las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves y graves, las cuales serán sancionadas disciplinariamente por orden de gravedad, de conformidad con el presente Reglamento, con amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución. Por ningún concepto se impondrá más de una sanción disciplinaria por la misma falta.

Para el registro se expedirá la acción de personal o resolución motivada que corresponda y se dejará constancia en el expediente personal de la o el servidor universitario.

Art. 80.- De la atribución administrativa. - Todas las sanciones disciplinarias previstas en la LOSEP, su Reglamento y demás normativa aplicable serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado y ejecutadas por la UATH o quien hiciere sus veces, previo cumplimiento del procedimiento establecido en la normativa del caso y este Reglamento.

Art. 81.- Faltas Leves. - se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor universitario 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 UTC.

Cuando el servidor cometiere una falta leve, las cuales se encuentran tipificadas en la LOSEP, su Reglamento, el presente Reglamento y demás normativa aplicable se le impondrán una de las sanciones descritas a continuación, la que será ejecutada por la Unidad de Administración del Talento Humano, según el caso:



- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita; o,
- c) Sanción pecuniaria administrativa.

Art.- 82.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteran gravemente el orden institucional, la sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad del actuar de las o los servidores de la UTC.

Se encuentran definidas en le literal b) del artículo 42 de la LOSEP, artículo 86 de su Reglamento General, y demás normativa aplicable; y su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la instauración de u sumario administrativo.

Art. 83.- Amonestación verbal. - conforme la normativa expedida para el caso, las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor universitario, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Son causales de amonestación verbal:

- a) No mantener un comportamiento amigable, cortés, educado hacia el nivel jerárquico superior, compañeros, subalternos y usuario externo;
- b) No informar a la UATH o quien hiciere sus veces, a través de los canales regulares, los cambios de residencia, estado civil, periodos de gestación, nacimiento y fallecimiento de hijos, estudios realizados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros del personal;
- c) No portar de forma permanente y de manera visible la credencial de identificación de la UTC, dentro de la institución y en eventos auspiciados o en los que la UTC sea invitada;
- d) Descuidar la conservación de los bienes asignados, así como el uso indebido de los mismos y de suministros y materiales;
- e) Falta de cumplimiento oportuno de las disposiciones legítimas de su jefe inmediato;
- f) No instruir al personal nuevo sobre el trabajo a realizarse, cuando sea de su competencia;
- g) No registrar la entrada y salida de la jornada diaria o turnos, así como la entrada y salida de los permisos y el periodo de almuerzo;
- h) No generar las respectivas solicitudes de permisos, previo a ausentarse de la institución;
- i) No mantener aseado y ordenado su puesto de trabajo, así como también las áreas que se encuentren a su cargo;
- j) No asistir a laborar con vestimenta acorde a las actividades de cada servidor universitario;
- k) Atrasos consecutivos e injustificados al ingreso de la jornada diaria de trabajo, tres veces en el mismo mes



- l) Ingresar a la institución luego de concluida la jornada diaria de trabajo o fines de semana sin la autorización correspondiente y sin conocimiento de su jefe inmediato;
- m) Extralimitarse injustificadamente en el tiempo del permiso otorgado;
- n) Colocar avisos o pancartas en las paredes de la UTC sin previa autorización;
- o) Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores de la UTC;
- p) Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones; y,
- q) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo.

La reincidencia en estas faltas dará lugar a que la o el servidor universitario sea sancionado con amonestación escrita.

La Unidad de Administración del Talento Humano, según el caso, ejecutará y dejará constancia de la imposición de la sanción en el respectivo registro, debiendo notificarse al servidor.

Art. 84.- Amonestación Escrita. - De conformidad con el artículo 43 de la LOSEP y demás normativa expedida para el caso, la amonestación escrita se impondrá cuando la o el servidor universitario haya recibido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.

Sin perjuicio de lo manifestado anteriormente, son causales de amonestación escrita:

- a) Incumplir con las obligaciones de su cargo con actitud proactiva, positiva, eficiente, cálida y solidaria, procurando el cumplimiento de los fines institucionales;
- b) Incumplir con las tareas encomendadas por la o el jefe inmediato, siempre que no atente contra su honra o dignidad; en el caso podrá negar por escrito;
- c) 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;
- d) No cumplir con la comisión de servicios institucionales o cumplirla parcialmente, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado;
- e) No presentar el informe de la comisión de servicios, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la misma;
- f) Uso indebido de medios de comunicación, servicio telefónico, correo institucional, internet y otros que interfieran con el desenvolvimiento natural de la jornada diaria de trabajo;
- g) No tener un trato amable y disponibilidad de atender y ayudar de forma inmediata a los usuarios internos y externos;
- h) No dar atención prioritaria y oportuna a los trámites asignados, cumpliendo con la revisión, gestión, atención y archivo de acuerdo con el procedimiento correspondiente;
- i) No guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos, documentos y claves de acceso, absteniéndose de divulgar cualquier información e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización, de acuerdo a la normativa;



- j) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares o ajenos a la misión institucional y función para la cual fueron nombrados o contratados;
- k) No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- l) No cumplir y entregar los trabajos a su jefe inmediato de manera íntegra, confiable y precisa, en los tiempos establecidos;
- m) Ausentarse del puesto de trabajo sin causa justificada y sin autorización de su jefe inmediato;
- n) Realizar actividades de índole personal, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada diaria de trabajo, turnos o en horas suplementarias y extraordinarias;
- o) No custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, manejo indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización; y,
- p) Las demás establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

La reincidencia en estas faltas dará lugar a que la o el servidor universitario sea sancionado pecuniariamente.

La Unidad de Administración del Talento Humano, según el caso, ejecutará y dejará constancia sobre la imposición de la sanción en el expediente del servidor notificado.

Art. 85.- Impugnación de sanciones por faltas. - La o el servidor que se considere afectado por sanciones impuestas por el cometimiento de faltas leves, podrá impugnar ante la Unidad de Administración del Talento Humano, dentro del plazo de diez días contados a partir de la notificación. La Unidad de Administración del Talento Humano, luego del análisis correspondiente, emitirá el informe respectivo para tratamiento y aprobación del Honorable Consejo Universitario.

Art. 86.- Sanción pecuniaria administrativa. - Las sanciones pecuniarias administrativas constituirá una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor universitario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar a través del correspondiente trámite de Sumario Administrativo.

Son causales de sanción pecuniaria:

- a) Las faltas recurrentes derivadas de las prohibiciones a los servidores que constan en la LOSEP, su Reglamento, normativa aplicable y el presente Reglamento;
- b) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o con la credencial institucional o de identificación, inclusive fuera del horario de trabajo;
- c) Utilizar para asuntos particulares o apropiación de los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;



- d) Arrogarse funciones y competencias que no le hayan sido conferidas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que eso conlleve;
- e) Utilizar las herramientas informáticas de la institución para otros fines que no sean institucionales;
- f) Entorpecer e incumplir el trabajo asignado;
- g) No cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la Institución;
- h) Efectuar todo acto contrario a la ley que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo;
- i) No colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la UTC así lo requiera;
- j) No asistir de manera obligatoria a eventos de capacitación, reuniones, conferencias, y demás dispuestos por la UTC, e informar a las autoridades los resultados;
- k) No realizar la respectiva réplica de los conocimientos adquiridos y/o temas tratados en eventos de capacitación, reuniones, conferencias y demás dispuestos por la UTC;
- l) No coordinar la continuidad de la gestión o no concluir con el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, así como en casos de maternidad y paternidad;
- m) Extraer de la institución o divulgar documentación, información, material de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato o de las autoridades de ser el caso;
- n) Reincidir en cualquiera de las causales que aplique por dos o más ocasiones dentro de un año calendario; y
- o) Las demás que establezca la ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor y será determinada de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 87.- Procedimiento para la imposición de sanciones de Amonestación Verbal, Escrita y Pecuniaria Administrativa.- Una vez que una servidora o un servidor universitario hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta leve, que merezca la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, el jefe inmediato de cada área o Dirección pondrá en conocimiento el respectivo informe pormenorizado a la UATH o quien hiciere sus veces adjuntando la documentación de sustento, a fin de determinar la existencia o no de una falta disciplinaria, para lo cual la presunta o presunto infractor presentará los justificativos y las pruebas de descargo, en el periodo de prueba no mayor de tres días hábiles a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados que se le imputen.

Las pruebas consistirán en: versiones, testimonios, exhibición de documentos y todas aquellas previstas en el Código Orgánico Administrativo.

Las pruebas testimoniales se reducirán a escrito. Los testigos se presentarán en forma individual, dentro del período de prueba.



De no existir respuesta en el término señalado, se tendrá por aceptada la falta; por lo que la UATH o quien hiciere sus veces aplicará la sanción que corresponde, dejado sentado la razón escrita la falta de contestación.

Art. 88.- Informe Motivado.- La UATH o quien hiciere sus veces, una vez que haya recibido de la o el presunto infractor las razones o argumentos, pruebas instrumentadas y testimoniales, de habérselos presentado; en el término máximo de cinco días presentará a la autoridad nominadora o su delegado el informe motivado sobre la procedencia o no de imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa, consignando los fundamentos de hecho y de derecho, la valoración de las pruebas con que se cuente, con indicación de las normas presuntamente infringidas por la o el servidor universitario.

Art. 89 De la resolución. - Realizado el informe motivado, la UATH o quien hiciere sus veces, remitirá a la autoridad nominadora o su delegado de ser el caso, quien mediante resolución determinará la sanción correspondiente.

La UATH o quien hiciere sus veces, elaborará la acción de personal o acto administrativo correspondiente en el que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada dentro del término de tres días conjuntamente con la resolución de la autoridad nominadora o su delegado, que surtirá efecto a partir de la fecha de su notificación.

Art. 90.- De las sanciones de las faltas graves, suspensión temporal sin goce de remuneración y de la destitución. - Las faltas graves comprendidas en la LOSEP, su Reglamento y demás normativa aplicable, serán sancionadas previo sumario administrativo, de conformidad con el procedimiento establecido en la Norma Técnica de Sumarios Administrativos para Servidores Públicos y demás normativa aplicable.

A más de las comprendidas en la LOSEP, Reglamento y demás normativa aplicable, se consideran como faltas graves las siguientes:

- a) Realizar actividad proselitista o de propaganda política, en uso de sus funciones o aprovechándose de ellas, en horas laborales y/o dentro de las instalaciones de la institución, no autorizadas;
- b) Exigir a los usuarios internos o externos, a sus subordinados o superiores, la afiliación o renuncia a un determinado partido político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
- c) Obligar a las o los servidores de la UTC la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza y/o utilizar con este fin bienes, vehículos o cualquier otro recurso público;
- d) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para la o le servidor universitario, su cónyuge o conviviente en



- unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- e) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto, para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
 - f) Paralizar o promover la suspensión de los servicios universitarios;
 - g) Hacer declaraciones en los medios de comunicación sobre temas institucionales o casos que se sustancien en la UTC sin la debida autorización;
 - h) Alterar, ocultar, perder, desmembrar o mutilar documentos oficiales a su cargo, en favor de sí mismos o de terceros;
 - i) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, resoluciones, informes, dictámenes o cualquier otra información que corresponda pronunciamiento oficial de las autoridades;
 - j) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en la LOSEP y demás normativa aplicable;
 - k) Haber sido sancionado por más de dos infracciones que implique sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración, en un año calendario;
 - l) Entregar deliberadamente documentos e información institucional sensible a terceros sin autorización;
 - m) Celebrar actos o contratos que contravengan la Constitución, Leyes y normas en beneficio propio o de terceros;
 - n) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación y sistemas de la universidad, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
 - o) Obtener una calificación de insuficiente en la evaluación periódica de desempeño;
 - p) Exigir y/o recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo o relacionados a la gestión institucional;
 - q) Presentarse a laborar bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
 - r) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo, instalaciones de la universidad y en horas de trabajo;
 - s) Incurrir en acoso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole debidamente comprobado, en contra de sus compañeros y demás comunidad universitaria;
 - t) Atentar contra los derechos humanos de una servidora o un servidor universitario, mediante cualquier tipo de coacción, discriminación, acoso o agresión física o psicológica;
 - u) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
 - v) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo;
 - w) Incurrir en nepotismo y/o pluriempleo;



- x) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remisión para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- y) Proferir injurias graves de palabra u obra o insultos a sus compañeros de trabajo, autoridades y demás comunidad universitaria por cualquier medio;
- z) No reportar a su jefe inmediato, cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo y que atente contra la moral, disciplina y seguridad de la Institución;
- aa) No utilizar correctamente y obligatoriamente la indumentaria de protección personal proporcionados por la Institución;
- bb) No cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud en el trabajo que se impartan en la UTC;
- cc) Usar vehículos oficiales para asuntos personales, o trasladar a personas ajenas a la institución;
- dd) Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario, por acción u omisión;
- ee) Utilizar información institucional o del usuario interno o externo a la cual se tiene acceso por razón de su cargo, para fines de comercialización, venta o cualquier otro fin, con el propósito de beneficiar a familiares o amigos; y,
- ff) Atender trámites, procedimientos administrativos en los cuales exista conflicto de interés y este no informó a su jefe inmediato.

Las faltas previstas serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración hasta por treinta días de actividades laborales, mientras que la destitución se aplicará por reincidencia de la falta dentro de un mismo periodo fiscal; las sanciones podrán ser ponderadas según las circunstancias de la infracción por el órgano sancionador.

Art. 91.- Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) No Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) La “UTC” no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.



Art. 92.- Derecho a demandar. - La servidora o servidor universitario, sea o no de carrera, tendrá derecho a demandar ante el organismo competente el reconocimiento y reparación de los derechos que consagra este Reglamento, la Ley Orgánica de Servicio Público, y demás normativa aplicable en el término de noventa días contados desde la notificación del acto administrativo. Sin perjuicio de las acciones constitucionales que tiene derecho.

CAPITULO X

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 93.- Solicitud de inicio de sumario administrativo.- Cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Unidad de Administración del Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Art. 94.- Informe previo. - Conocido y analizado por la Unidad de Administración del Talento Humano estos hechos, en el término de cinco días, presentará al Honorable Consejo Universitario el informe previo sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

Art. 95.- Inicio del sumario administrativo. - El Honorable Consejo Universitario, en el término de cinco días de haber recibido el informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano, de ser procedente dispondrá, mediante providencia, el inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia de la máxima autoridad en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, en el término de tres días, el titular de la Unidad de Administración del Talento Humano, levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo que contendrá:

- a) La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por el Honorable Consejo Universitario;
- b) La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- c) El señalamiento de diez días para que la servidora o el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- d) El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar domicilio judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
- e) La designación de entre el personal a su cargo al Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.



Art. 96.- Notificación. - Una vez posesionado, el Secretario Ad Hoc en el término de un día, notificará al servidor o servidora con el auto de llamamiento a sumario mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo. Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón.

La notificación de las actuaciones se practicará por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

Art. 97.- Contestación. - Recibida la notificación la o el servidor, en el término de diez días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Art. 98.- Terminó de prueba. - Una vez concluido el término concedido para la contestación, se abrirá un término de prueba por siete días, dentro del cual la servidora o el servidor sumariado solicitará las pruebas que estime pertinentes en relación con el caso materia del sumario y el titular de la Unidad de Administración del Talento Humano o el funcionario que sustancie el proceso administrativo, podrá solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

Art. 99.- De la audiencia oral: Vencido el término de prueba y siempre que se hayan evacuado las diligencias probatorias solicitadas por las partes, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el servidor sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos un día de anticipación.

En la providencia en que se señale día y hora para la audiencia, se prevendrá al servidor sumariado de su obligación de concurrir a ella, acompañado de su abogado defensor. Si comparece sin la compañía de su abogado, la Unidad de Administración del Talento Humano o la unidad que sustancie el proceso, designará un abogado defensor de oficio, de entre los profesionales que prestan sus servicios a la Institución, para que asuma la defensa de los intereses del sumariado.

Lo actuado en la audiencia, constará por escrito mediante acta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el funcionario que preside la diligencia, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

Art. 100.- Del informe. - Concluida la audiencia oral, dentro del término de diez días, el titular de la Unidad de Administración del Talento Humano o el funcionario que sustancie el proceso, remitirá al Honorable Consejo Universitario, el expediente del sumario administrativo, que contendrá el respectivo informe pormenorizado de todo lo actuado, con las respectivas conclusiones y recomendaciones, señalando de ser el caso la sanción procedente, dependiendo



de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión del Honorable Consejo Universitario.

Art. 101.- De la sanción. - Una vez recibido el informe de conclusiones y recomendaciones, en el término de 3 días, el Honorable Consejo Universitario, mediante providencia dispondrá, de ser el caso y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El titular de la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si el Honorable Consejo Universitario, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

Art. 102.- Vigencia de la sanción. - La suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución surtirá efecto desde la fecha de notificación con la resolución expedida por el Honorable Consejo Universitario y la acción de personal respectivas.

Art. 103.- Recurso de reposición. - La o el servidor que se estime afectado por la resolución emitida en virtud del sumario administrativo, podrá interponer recurso de reposición ante el Honorable Consejo Universitario, dentro del plazo de quince días contados a partir de la notificación. El Honorable Consejo Universitario emitirá la resolución respectiva dentro del término de ocho días contados desde la presentación del recurso.

Art. 104.- Acción contencioso administrativa. - Sin perjuicio del ejercicio del derecho consagrado en el artículo anterior, la servidora o servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Unidad Judicial de lo Contencioso Administrativo competente o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Art. 105.- De la renuncia en sumario administrativo. - En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la autoridad nominadora o su delegado no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con lo señalado en la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

CAPITULO XI DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Art. 106.- De la recepción de quejas y denuncias. - Es atribución de la Unidad de Administración del Talento Humano por intermedio de las unidades de atención al usuario o



quien hiciere sus veces la recepción de quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos realizadas a la Universidad Técnica de Cotopaxi, las cuales se tramitarán de manera oportuna. De hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el presente Reglamento.

Art. 107.- Contenido y forma de la queja o denuncia. - La queja o denuncia será escrita y contendrá lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos, cédula, dirección domiciliaria de la persona denunciante, dirección electrónica y número telefónico de contacto.
- b) Relación clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación.
- c) Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados.
- d) En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
- e) Firma de la persona denunciante.

A las quejas o denuncias se acompañarán documentación de respaldo como copia de cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación correspondiente al último sufragio.

En el caso de extranjeros se anexará copia del pasaporte y cuando los denunciantes fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado se adjuntará una copia certificada del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder. Igualmente, si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará copias simples o certificadas de ella.

Art. 108.- Presentación de la queja o denuncia. - Las recomendaciones, sugerencias, quejas y denuncia serán presentada en la Unidad de Administración de Talento Humano, o por canales de atención al usuario interno o externo expedidos para el caso en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

No se admitirán denuncias anónimas. Las personas denunciantes reconocen su denuncia al momento de presentarla e ingresarla en la Institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con la competencia atribuida por la Constitución de la República del Ecuador y las leyes, a la Universidad Técnica de Cotopaxi, hayan sido conocidos o se encuentren en conocimiento de los órganos de la Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, se remitirá la denuncia a la Institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.



Art. 109.- Trámite. - Para resolver las recomendaciones, sugerencias, quejas y denuncias presentadas por las y los usuarios internos o externos, la UATH o quien hiciere sus veces deberá designar un responsable del proceso de entre su personal operativo, el cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Registrar con datos las recomendaciones, sugerencias, solicitudes, quejas o denuncias.
- b) Gestionar o derivar el trámite para emitir la contestación respectiva a la unidad administrativa o académica correspondiente.
- c) Dar seguimiento al trámite.
- d) Gestionar acciones correctivas de ser el caso.
- e) Verificar que se haya atendido el trámite oportunamente.
- f) Mantener indicadores para evaluar la satisfacción y atención prestada al trámite.

Art. 110.- Reserva. - Los servidores de la Universidad Técnica de Cotopaxi encargados de la recepción y evaluación de las quejas o denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas.

CAPITULO XII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 111.- De la cesación de funciones. - La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con la Universidad Técnica de Cotopaxi, conforme la normativa correspondiente y se produce en los siguientes casos:

a) Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada. - La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá presentar su renuncia por escrito a la autoridad nominadora o su delegado, su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro del plazo de quince días, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

En caso de que la o 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. La o 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 normativa correspondiente, 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.

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 de la o el servidor universitario por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

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 establecidos en la normativa aplicable, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor universitario 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 autoridad nominadora podrá requerir la disponibilidad de dicho cargo en cualquier momento sin que medio justificación alguna, dicha remoción de las o los servidores a los que se refiere la normativa aplicable, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

e) Cesación de funciones por remoción de los servidores con impedimento legal. - La autoridad nominadora por iniciativa propia, solicitará por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo. Se solicitará a la o el servidor universitario 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 universitario no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo y de conformidad a la normativa aplicable.

f) Cesación de funciones de un puesto por periodo fijo. - La o 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 designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.

Si fuere del caso en el que dicho puesto fuere susceptible de renovación o reelección la UATH, previo a la notificación o resolución respectiva deberá emitir un nuevo acto administrativo para efectos de control y registro.

g) Cesación de funciones de un puesto con nombramiento provisional. - En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en la normativa correspondiente, las o los servidores de la UTC, cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados y lo que determina la normativa aplicable;



tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

h) Cesación de funciones por destitución. - La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en la LOSEP y las demás estipulaciones previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo y de conformidad a la normativa aplicable.

i) Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso a la Universidad Técnica de Cotopaxi, el concurso de méritos y oposición. - A quien ingresare a la Universidad Técnica de Cotopaxi 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 de funciones por acogerse a los planes de jubilación, renunciaciones voluntarias y retiro no obligatorio. - La Unidad de Administración del Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria. La o el servidor universitario que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, la Unidad de Administración de Talento Humano establecerá y comunicará de manera oportuna el proceso conforme la normativa aplicable.

k) Cesación de funciones por compra de renunciaciones. - La Universidad Técnica de Cotopaxi podrá establecer planes de compras de renunciaciones obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, y demás normativa aplicable, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización.

l) Cesación por muerte. - Cuando una servidora o servidor universitario hubiere fallecido, la Unidad de Administración del 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 de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y el Reglamento General a dicha ley, en lo que fuere aplicable.

Art. 112.- Entrega de bienes y archivos. - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad y será aprobada por su jefe inmediato y la Unidad de Control de Bienes. Una vez notificado con el cese de funciones, previo



a la liquidación y pago de haberes presentará en la Unidad de Administración del Talento Humano la declaración juramentada de fin de gestión, el formulario de paz y salvo y la credencial de identificación institucional.

Art. 113.- Liquidación y pago de haberes. - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, no se lo efectuará hasta que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede.

El cálculo de la liquidación será de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces y el pago correspondiente será de responsabilidad de la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces,

En la liquidación de haberes se considerará la parte 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 y de conformidad a la normativa aplicable.

CAPITULO XIII

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 114.- De la Administración de la UATH. - Le corresponde la administración del talento humano a la UATH o a quien hiciere sus veces conforme sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa relacionada.

Art. 115.- De la Administración del Sistema Integrado de Talento Humano. - La UATH o quien hiciere sus veces es la responsable de administrar el Sistema Integrado de Talento humano en la UTC y del desarrollo institucional bajo la normativa expedida para el caso.

Art. 116.- Carrera administrativa. - La carrera administrativa es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las y 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. Las y los servidores que obtengan nombramiento permanente y se posesionen en su cargo, ingresan de pleno derecho a la carrera administrativa.

Art. 117.- Certificados de carrera. - La Unidad de Administración del Talento Humano tramitará y entregará a las y los servidores de la Universidad Técnica de Cotopaxi, los certificados de carrera emitidos por el Ministerio de Trabajo, que acrediten dicha condición.



Los certificados de carrera expedidos con anterioridad a la vigencia de la LOSEP, tendrán plena validez y efecto, sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de actualizarlo.

Art. 118.- Ingreso a la carrera del servicio público. - Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República y cumplen con los requisitos previstos en el artículo 86 de la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 119.- De la pérdida de la carrera del servicio público. - La calidad de servidora o servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente. La servidora o servidor de carrera que de cualquier modo o circunstancia ocupare uno de los puestos previstos en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Universidad Técnica de Cotopaxi, perderá su condición de carrera y podrá ser libremente removido, salvo que lo se desempeñe por encargo, subrogación o nombramiento provisional.

Art. 120.- Pago de remuneraciones. - La UTC pagará de manera mensual a las o los servidores de la UTC, la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos.

De los haberes de las y los servidores de la UTC, se descontarán los aportes correspondientes al Seguro Social, el impuesto a la Renta, así como los valores relacionaos con los préstamos concedidos por el IESS, anticipo de sueldo, por pensiones alimenticias y otros que fueren legalmente ordenados.

Art. 121.- Responsabilidades por custodia. - Las y los servidores de la UTC que tienen a su cargo dineros, garantías de fidelidad o bienes de propiedad de la institución, o cualquier otra figura aplicable, son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que se produjeran por fuerza mayor, caso fortuito debidamente comprobado o por su uso natural, la UTC se reserva el derecho de las acciones civiles y penales que la normativa le otorga.

Art. 122.- Horas extraordinarias o suplementarias. - Para el pago de las horas extraordinarias o suplementarias a que tienen derecho las y los servidores de la UTC, se observará lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento y demás normativa aplicable, las mismas deben ser planificada, cumplir con el procedimiento establecido para el caso y la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Art. 123.- Viáticos. - Las y los servidores de la UTC, a quienes se les declarase en comisión de servicios institucionales en el país para realizar actividades específicas en un lugar distinto al de su trabajo y residencia habitual, percibirán viáticos, subsistencias y transporte, de conformidad a la normativa aplicable.



Las comisiones de servicio en el exterior con remuneración, se autorizará, en los términos señalados en las normativas aplicables.

Las solicitudes que se susciten deberán ser autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado y cumpliendo el proceso establecido por la Unidad Administrativa correspondiente.

Art. 124.- Subrogación. - La autoridad nominadora o su delegado podrá autorizar la subrogación a una o un servidor universitario para el desempeño de una función jerárquica superior o directiva por el tiempo que dure la ausencia de su titular, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

La o el servidor universitario subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la o el servidor universitario titular subrogado, de conformidad a la normativa aplicable.

La subrogación de funciones será notificada y registrada mediante acción de personal.

Art. 125.- Reemplazos. - Cuando se trate de puestos cuyas labores no pueden ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de esta podrán ser encomendadas a otra u otro servidor universitario mediante disposición escrita del jefe inmediato o por la autoridad nominadora o su delegado, conforme normativa aplicable para lo cual se emitirá el acto administrativo correspondiente.

Art 126.- Encargo. - La autoridad nominadora podrá encargar un puesto vacante a una o un servidor universitario siempre y cuando cumpla con el perfil establecido y lo estipulado en la normativa aplicable.

Art. 127.- Responsabilidad por pago indebido. - La responsabilidad de los pagos indebidos que se ejecuten por parte de los servidores de la UTC, estarán sujetos lo establecidos en la LOSEP, demás normativa aplicable y a los órganos de control competentes a fin de que se determine la responsabilidad según corresponda.

Art. 128.- De la Prescripción. - Los derechos a demandar contemplados a favor de la o el servidor universitario, prescribirán en el término de noventa días, contados desde la fecha de notificación del acto administrativo que lo perjudica.

Las acciones que concede la LOSEP o demás normativa aplicable, que no tuvieren plazo especial, prescribirán en el término de noventa días, que se contará desde la fecha en que se hubiere notificado a la o el servidor universitario con la resolución que considere le perjudica.

Igualmente, prescribirán en el término de noventa días las sanciones disciplinarias determinadas en la LOSEP, su Reglamento y demás normativa aplicable, término que correrá desde la fecha



en que la autoridad nominadora o su delegado tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Art. 129.- Del Incentivo para la docencia. - Las y los servidores universitarios podrán ser considerados y contratados como docente medio tiempo o tiempo parcial fuera de su horario de labores.

CAPITULO XIV

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 130.- Del ambiente de trabajo. - La Universidad Técnica de Cotopaxi, asegurará 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 y social; para lo cual desarrollará programas integrales. La Universidad Técnica de Cotopaxi contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de dichos programas.

Art. 131.- Del Plan de Salud Ocupacional. - La unidad de Salud y Seguridad Ocupacional o quien hiciere sus veces, elaborará Planes, Programas, Proyectos, Reglamentos y demás documentos necesarios para una Salud Ocupacional Integral, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria.

Los planes, programas, proyectos y reglamentos serán aprobados por el Honorable Consejo Universitario e integrarán los siguientes elementos: a) Medicina preventiva y del trabajo; b) Higiene ocupacional; c) Seguridad ocupacional.

Art. 132.- Medicina preventiva y del trabajo. - La medicina preventiva y del trabajo es responsabilidad de la Jefatura de Salud y Seguridad Ocupacional o quien hiciere sus veces, 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.

Art. 133.- Higiene ocupacional.- La unidad de Salud y Seguridad Ocupacional en conjunto con el Médico Ocupacional de la Institución, se encargarán 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, comedores y demás áreas, así como de la supervisión del proceso de preparación de alimentos, a fin de precautelar cualquier afectación de la salud de los servidores, de ser el caso.



Art. 134.- Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales. - La unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, elaborará de forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que será aprobado por el Honorable Consejo Universitario. El Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos contentivo de las causas, control, desarrollo de programas de inducción, análisis de causas, estadísticas y entrenamiento para prevención, de accidentes de trabajo e inspección y comprobación del buen funcionamiento de los equipos de control de incendios y seguridad industrial, será ejecutado por la Jefatura de Salud y Seguridad Ocupacional o quien hiciere sus veces.

Art. 135.- De la identificación de factores de riesgo. - La unidad de Salud y Seguridad Ocupacional o quien hiciere sus veces será la encargada de la identificación de factores de riesgo.

Art. 136.- Accidente de trabajo. - Accidente de trabajo es el producido bajo una de las siguientes circunstancias:

- 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 del servidor público y/o desde o hasta el lugar de sus labores dentro de la jornada laboral;
- b) El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente;
- c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o de otro 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 el servidor se hallare a orden y disposición de un superior.

Art. 137.- Enfermedades profesionales. - Enfermedades profesionales son aquellas afecciones agudas o crónicas que tienen probada relación de causa efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante o por causa de éste en el servidor, que podrían producirle afectaciones al mismo.

Art. 138.- Del Bienestar. - La UTC velará por el bienestar de las y los servidores, a través del desarrollo e implementación de planes y programas de bienestar universitario, que permitan garantizar la difusión y promoción de sus derechos y coadyuvar a la consecución de un adecuado ambiente de trabajo, que aporte al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.



DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Para lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos, normas técnicas, normativa interna y demás normativa aplicable.

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

Tercera. - Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Unidad de Administración del 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. El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

Cuarta. - La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del servidor y por la finalización de la comisión de servicios.

Quinta.- Los movimientos de personal referentes a ingresos, reintegros, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y se registrarán en la Unidad de Administración del Talento Humano.

Sexta. - El personal técnico de las unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público sujetas al control de la Universidad Técnica de Cotopaxi, 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 Servicio Público y demás instrumentos normativos que regulen la administración del personal técnico de las unidades de Auditoría Interna.

Séptima. - 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:

UTC. - Universidad Técnica de Cotopaxi

LOSEP. - Ley Orgánica del Servicio Público

IESS. - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

MDT. - Ministerio de Trabajo

UATH. - Unidad de Administración del Talento Humano.

Octava. - Para la aplicación del presente Reglamento Interno la UATH o quien hiciere sus veces, podrá expedir lineamientos, guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexa sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales. Considerando los niveles desconcentrados se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

Novena. - La UATH o quien hiciere sus veces en la UTC en caso de presunción de alteración o falsificación de documentos, en el ámbito de su competencia, comunicará a la Autoridad Nominadora o su delegado, quien con la documentación respectiva pondrá en conocimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica y posteriormente a ello a la Fiscalía General del Estado.

En el caso de que la autoridad, servidora o servidor universitario hubiere sido sentenciado por lo establecido en el inciso anterior, se procederá a su destitución, conforme lo dispuesto en la normativa aplicable.

Décima. - Las autoridades, servidoras o servidores de la UTC, que incumplieren las prescripciones legales y/o las disposiciones reglamentarias pertinentes y que comprometan recursos económicos para gastos de personal u otros, al margen de las políticas y resoluciones emitidas por la autoridad competente, serán destituidas y responsables personal y pecuniariamente sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Décima primera. - Será nula cualquier acción o acto administrativo que se produzca en violación de las disposiciones de la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos, normas técnicas, normativa interna y demás normativa aplicable.

Décima segunda. - Se prohíbe por cualquier mecanismo, modo o circunstancia, la creación o establecimiento de asignaciones complementarias, compensaciones salariales, beneficios adicionales o bonificaciones especiales, en general cualquier tipo de erogación adicional a lo previsto en la normativa aplicable.



Décima tercera. - Para el cabal y debido conocimiento del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano por parte de las o los servidores de la UTC, la UATH o quien hiciere sus veces, tendrá la obligación de difundir y entregar un ejemplar sea en forma física o digital por correo institucional a las autoridades, servidoras y servidores de la UTC.

Décima cuarta. - Se autoriza a la Autoridad Nominadora o su delegado para que pueda reformar y/o modificar el presente Reglamento en todo cuanto se requiera adecuar, con el propósito de fortalecer las relaciones de trabajo de conformidad a la normativa aplicable, previo informe y conocimiento del HCU.

Décima quinta. - Para el presente Reglamento se entenderá como "jefe inmediato" a los siguientes servidores: Directores, Vicerrectores, Decanos, Sub Decanos, Secretario General, Director de Extensión; o similares según corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Encárguese a la UATH o quien hiciere sus veces la implementación y a la Dirección de Comunicación Institucional o quien hiciere sus veces la socialización, del presente Reglamento Interno en un plazo máximo de 30 días a partir de su aprobación.

Segunda. - La UATH podrá emitir lineamientos, procedimientos e instructivos para la Administración y la Gestión del Talento Humano a fin de regular procesos específicos relacionados al Talento Humano.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Se deroga expresamente cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Honorable Consejo Universitario.

Para el efecto, NOTIFIQUESE a los miembros del HCU; al Ing Diego Sotomayor, DIRECTOR DE TALENTO HUMANO, al Dr. Lucas Guanoquiza, DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

Latacunga, 14 de enero del 2022

“POR LA VINCULACION DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”

Abg. MSc. Diego Morales Alarcón
SECRETARIO GENERAL UTC