



**EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA**

CONSIDERANDO:

Que, mediante publicación en el Registro Oficial No. 686 de fecha 18 de octubre del 2002, se expidió la Ley de Creación de la Universidad Estatal Amazónica que en su Art. 1 determina: *“Créase la Universidad Estatal Amazónica, como persona jurídica autónoma de derecho público. Sus actividades se regirán por la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior y las demás disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia”;*

Que, el artículo 256 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. [...]”*

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que *“ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. [...]”*



- Que,** la Asamblea Nacional expidió la Ley Orgánica de Servicio Público a fin de contar con normas que respondan a las necesidades del recurso humano que labora en las instituciones y organismos del sector público, publicada en el Registro Oficial con el No. 294, el 06 de octubre del año 2010;
- Que,** el artículo 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que;
“El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.”;
- Que,** el literal a) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público reza que; *“Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley”;*
- Que,** en el artículo 41 ibidem, dispone que: *“La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.”;*
- Que,** el artículo 50 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone que: *“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,** de conformidad con lo dispuesto en el Título IV “DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS”, literales c), f) y k) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio, dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán, entre otras, las siguientes atribuciones y responsabilidades: *“c) Elaborar el*



reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo; f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo; y, k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su reglamento general y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.”;

Que, el Presidente de la República expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, con la finalidad de poseer una reglamentación clara y específica sobre la carrera administrativa, la administración del talento humano, el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios, y la gestión y desarrollo institucional que mantendrán las instituciones, entidades, organismos y personas jurídicas comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Registro Oficial con el No. 418, el 01 de abril del año 2011;

Que, el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que; *“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 artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que; *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración a la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en que se establezcan las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.”;*

Que, el artículo 128 del Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica dispone que; *“La Dirección de Talento Humano, es la encargada de la administración de los subsistemas de personal y de desarrollo de los recursos humanos de la institución y de establecer los Programas de Capacitación para el desarrollo administrativo. Su accionar está*



normado y vinculado con los planes operativos institucionales, programas, proyectos y presupuesto; tendrá a cargo la Unidad de Administración de Talento Humano y la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.”;

Que, es necesario dotar a la Universidad Estatal Amazónica de una Estructura Organizacional acorde a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y de calidad;

Que, es indispensable para la Universidad Estatal Amazónica, contar con un Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, que se encuentre orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales a fin de normar su funcionamiento y el ejercicio de sus competencias establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;

En ejercicio de las facultades, atribuciones y competencias legales:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA “UEA”

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ADMINISTRACIÓN**

Art. 1.- Objeto. - El Reglamento Interno de Administración de Talento Humano tiene por objeto, determinar las normas institucionales para regular los deberes, prohibiciones y derechos de las y los servidores de la Universidad Estatal Amazónica, en el marco de aplicación de los principios constitucionales y legales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexas, para la gestión del Talento Humano.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Universidad Estatal Amazónica (UEA), bajo régimen de la LOSEP.



Art. 3.- Principios. – Los sistemas de administración de Talento Humano que desarrolle la Universidad Estatal Amazónica estarán basados en los siguientes principios: respeto, responsabilidad, razonabilidad, disciplina, colaboración, eficiencia, debido proceso, intermediación, celeridad, calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Art. 4.- De la Autoridad Nominadora. - La autoridad nominadora de la Universidad Estatal Amazónica será su Rector/a, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la normativa legal vigente, La autoridad nominadora podrá delegar el ejercicio de estas conforme a la normativa vigente.

Art. 5.- De la Administración del Talento Humano. - De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), le corresponde a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.

Art. 6.- De la Unidad de Administración de Talento Humano. - De conformidad con la Estructura Orgánica entiéndase como Unidad de Administración de Talento Humano a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, de conformidad con la Estructura Orgánica.

El o la Rector/a de la Universidad Estatal Amazónica en coordinación con la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, aplicarán todas las disposiciones en materia laboral, así como las normas, los métodos, los procedimientos contenidos en este Reglamento y en otras normativas relativas a la administración del talento humano.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

Art. 7. – Requisitos para el ingreso. – Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Universidad Estatal Amazónica ya sea mediante nombramiento por haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, nombramiento de libre designación y remoción, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios



profesionales o comisión de servicios, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexas aplicables al momento de su vinculación.

La Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal Amazónica o quien haga sus veces, previo al ingreso del personal, verificará el cumplimiento de estos requisitos, así como la existencia de disponibilidad presupuestaria conforme lo determina la normativa legal vigente.

En caso de requerir la contratación de personal bajo contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, previo a su suscripción, se observará lo dispuesto en el Reglamento General de la LOSEP.

Art. 8. – Documentos requeridos para el ingreso. – A más de los requisitos establecidos en el artículo 7 del presente Reglamento, el personal que ingrese a prestar sus servicios en la Universidad Estatal Amazónica, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la Dirección de Talento Humano, la siguiente documentación:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la página del Ministerio de Trabajo.
2. Declaración patrimonial de inicio de gestión conforme los formatos y directrices establecidos por la Contraloría General del Estado.
3. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público.
4. Copia simple legible de la cédula de ciudadanía y certificado de votación correspondiente al último proceso electoral.
5. Copia del carné del CONADIS, de ser el caso.
6. Copias simples legibles de los títulos que acrediten su formación académica.
7. Copias simples legibles de los certificados de experiencia laboral, en los cuales se señalen los periodos de inicio y fin de la prestación de sus servicios con el nombre y número de contacto de quien lo suscriba.
8. Mecanizado del IESS.
9. Certificado bancario.
10. Formulario 107 del Servicio de Rentas Internas.

Los requisitos señalados podrán ser modificados o incrementados, de acuerdo con las directrices o cambios de procedimientos determinados



por la autoridad competente o por el Ministerio del Trabajo.

Una vez presentada la documentación por parte del personal a ingresar a la institución, la Dirección de Talento Humano emitirá el informe técnico, así como la acción de personal o contrato correspondiente.

Art. 9.- Modalidad de designación y contratación de Talento Humano. – Las modalidades de vinculación de los servidores públicos de la Universidad Estatal Amazónica son las siguientes:

- a) Nombramiento de libre designación y remoción;
- b) Nombramiento provisional;
- c) Nombramiento permanente;
- d) Contrato de servicios ocasionales; y,
- e) Contrato de servicios civiles/profesionales.

Art. 10. – Inhabilidades y prohibiciones: Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano quien haga sus veces, verificar si previo al ingreso y/o durante su permanencia en la Universidad Estatal Amazónica, las o los servidores no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

Art. 11. – Deberes de los servidores. – A más de los deberes establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público- LOSEP, los servidores públicos de la Universidad Estatal Amazónica deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir con lo dispuesto en la normativa legal interna, directrices administrativas impartidas por los jefes inmediatos o autoridad competente de la Universidad Estatal Amazónica, siempre y cuando se encuentre enmarcado en la normativa legal vigente.
- b) Cuidar los bienes muebles, equipos y materiales que se encuentre bajo su custodia, uso o administración, para un correcto desempeño de sus funciones; no será responsable el servidor del deterioro de que se origine por el uso normal de los mismos, ni el ocasionado por caso fortuito y fuerza mayor.
- c) Suscribir, al ingreso a la Universidad Estatal Amazónica, un



acuerdo de confidencialidad y uso de información sobre el empleo, disposición, divulgación y/o publicación de información que, por las actividades que desempeñe, genere, conozca y/o maneje. En caso de que la persona se negare a suscribir este acuerdo, no se continuará con el proceso de vinculación.

- d) Mantener una conducta apropiada y de respeto, acorde con las normas de convivencia social, hacia los demás servidores públicos, autoridades, y todas las personas que laboren en Universidad Estatal Amazónica.
- e) Participar en comisiones y representaciones institucionales, cuando le sea requerido, para lo cual la institución brindará los equipos y movilizaciones necesarios.
- f) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo con sus funciones, guardando una adecuada imagen personal.
- g) Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Talento Humano, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y el inicio y fin del período destinado al almuerzo, de acuerdo con los horarios establecidos el efecto.
- h) Presentar el formulario único de permisos debidamente legalizado, registrar su salida/ingreso en el sistema de control de asistencia de la Institución, previo abandono de las instalaciones de la Universidad Estatal Amazónica.
- i) Comunicar al jefe inmediato de manera oportuna sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo durante el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces verificará la veracidad de los motivos de la ausencia del servidor.



- j) Participar y aprobar según sea el caso los cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación provistas por la Universidad ESTATAL Amazónica.
- k) Previo uso de vacaciones la o el servidor coordinará con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente.
- l) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los servidores de la Universidad ESTATAL Amazónica.
- m) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- n) Cumplir y presentar los trabajos y tareas asignadas, dentro de los tiempos establecidos por la o el jefe inmediato.
- o) Cumplir a cabalidad con el horario establecido de la jornada laboral.

Art. 12. –Prohibiciones. – Además de las prohibiciones señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, se establecen las siguiente:

- a) Hacer mal uso de los bienes, materiales, equipos y útiles de oficina para beneficio personal.
- b) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución o autorización correspondiente.
- c) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.
- d) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información suscrito entre la UEA y los servidores.
- e) Presentar documentos falsos, alterados, destruir o apropiarse de documentos e información oficiales y destinarlos a fines distintos a los propios de sus funciones.
- f) Exigir a los usuarios la presentación de requisitos que no han sido establecidos legal y/o administrativamente para los trámites que se procesen en la Universidad ESTATAL Amazónica.
- g) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, género, religión o ideas políticas.
- h) Atentar de palabra o físicamente, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; actuar en forma descortés, levantar la voz, propinar insultos, utilizar epítetos o palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con



los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo.

- i) Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la Universidad Estatal Amazónica;
- j) Presentarse al trabajo con muestras de haber ingerido o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.



- k) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.
- l) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario de trabajo.
- m) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato.
- n) Conceder permisos, autorizar o permitir la salida del personal, sin utilizar los formularios respectivos, ni observar el trámite y tiempo establecido para el efecto.
- o) Realizar o inducir a la realización, individualmente o en grupo, de actos de corrupción, entre los cuales constan, pero no se limitan, los siguientes: soborno, peculado, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento ilícito, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información y conspiración.
- p) Acosar laboral o sexualmente a otro servidor de la Universidad Estatal Amazónica.
- q) Registrar la marcación en el reloj biométrico y no dirigirse a su puesto de trabajo.
- r) Recibir o solicitar de particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales.
- s) Desobedecer las medidas o normas de prevención, seguridad e higiene exigidas por la ley.

Art. 13. - Derechos. - A más de los derechos contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, se establecen los siguientes:

- a) Recibir atención médica, conforme los lineamientos de atención emitidos por el Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- b) Gozar del trato respetuoso de las autoridades, y de los otros servidores públicos que laboran en la Universidad Estatal Amazónica.
- c) Hacer uso del derecho a la defensa en los procesos disciplinarios iniciados en su contra.
- d) Solicitar de manera formal los certificados laborales y roles de pago que sean necesarios.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 14. - De la jornada de trabajo y horario de almuerzo. - La



jornada de trabajo para los servidores de la Universidad Estatal Amazónica será la jornada ordinaria, de ocho horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco días de la semana, es decir, de lunes a viernes, con cuarenta horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP y su Reglamento General.

La jornada ordinaria diaria de trabajo iniciará a las 08h00 y concluirá a las 17h00, con una hora destinada al almuerzo de 12h30 a 13h30, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada, horarios que pueden ser modificadas por la Autoridad Nominadora de acuerdo con la necesidad institucional precautelando la continuidad del servicio de la institución. En ningún caso la jornada de trabajo podrá ser menor a las ocho (8) horas diarias de trabajo.

Si por razones de fuerza mayor se lo requiere, el o la Rector/a de la Universidad Estatal Amazónica podrá autorizar jornadas en modalidad de teletrabajo, sin exceder las ocho horas laborables.

Art. 15. – Del registro y control de asistencia del personal. – La Universidad Estatal Amazónica, establecerá el sistema de registro que considere conveniente, para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces realizará el control de asistencia de los servidores de la Universidad Estatal Amazónica, sin perjuicio de la obligación que tienen los responsables de las distintas direcciones de controlar a los servidores que se encuentren a su cargo y reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades que se susciten con el personal, tales como: atrasos, salidas injustificadas u otros que se produjesen durante la jornada laboral ordinaria de trabajo que se refiera a la asistencia.

Los servidores públicos deberán registrar su ingreso al inicio de la jornada, salida al almuerzo, entrada del almuerzo y al final de la jornada laboral, se exceptúa de esta disposición a los servidores del nivel Jerárquico Superior, quienes deberán registrar su ingreso al inicio y al final de la jornada laboral, mediante el sistema que establezca la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano en el momento que considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual levantará un informe con las novedades



respectivas, para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

Art. 16. – De los atrasos. - El horario de ingreso de los servidores públicos a su lugar de trabajo está establecido en el artículo 14 de este Reglamento. Se considerará como atraso, si el ingreso de la persona es posterior con un (1) minuto a la hora indicada (08:00AM).

Los atrasos se justificarán por escrito mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano, con copia al jefe inmediato en el que se adjunte los respaldos del motivo de la demora, dentro de las 48 horas luego de sucedido el atraso, este tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones, siempre que se produzcan por las siguientes causas ajenas al control de la persona atrasada:

- a) Cierre de calles o vías;
- b) Accidentes de tránsito;
- c) Catástrofes naturales;
- d) Manifestaciones; y
- e) Casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

Los atrasos que sumen los 60 minutos al mes serán susceptibles de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en la LOSEP y en el presente Reglamento.

Art. 17. – Falta de registro de asistencia. - Los servidores de la Universidad Estatal Amazónica que, por razones debidamente comprobadas, no hubieren registrado su ingreso en el sistema de registro de asistencia, podrán justificar este hecho dirigiendo un correo electrónico a la Dirección de Talento Humano con copia a su jefe inmediato sobre este particular.

El correo electrónico deberá ser enviado el día del acontecimiento o si se suscitó a la salida de la jornada, el día inmediatamente posterior, señalando las razones por las cuales no se registró la entrada y/o salida en el sistema de registro de asistencia y adjuntando los medios que justifiquen su asistencia a la jornada laboral.

Art. 18. – De las faltas a la jornada de trabajo. - La ausencia en el puesto de trabajo, por el lapso de una jornada completa, será considerada como falta al trabajo. Una falta estará justificada cuando los servidores públicos de la Universidad Estatal Amazónica presenten los documentos justificativos a la Dirección de Talento Humano, de



acuerdo con lo establecido en la LOSEP y demás normativa conexas.

En el caso que él o la servidor/a no presentará los justificativos correspondientes en el término de tres días contados a partir del día de su ausencia al puesto de trabajo, se considerará como falta no justificada y la Dirección de Talento Humano, de oficio o por pedido del jefe inmediato no registrará dicha justificación y procederá a cargar este tiempo a vacaciones sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Art. 19. – De la suspensión de la jornada de trabajo. - Cuando por disposición del Presidente de la República del Ecuador se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo emitido para el efecto.

Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto en el Decreto Ejecutivo.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección Primera. DE LAS VACACIONES

Art. 20. –Vacaciones. - Los servidores públicos de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales pagadas, después de once meses de trabajo continuos en la Institución. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones. Las vacaciones podrán acumularse hasta por sesenta días.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración.

Art. 21. – Programación/planificación de vacaciones. – El goce de las vacaciones de los servidores públicos de la Universidad Estatal Amazónica se sujetarán al cronograma del plan anual que elaborará cada Dirección, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Talento Humano, hasta el 30 de noviembre de cada año, para su consolidación y registro correspondiente. Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores públicos.



Las fechas establecidas en la planificación de vacaciones son de cumplimiento obligatorio, salvo el caso en el que por necesidad institucional se requiera reprogramarlas.

Para la reprogramación de vacaciones será el jefe inmediato quien mediante memorando notificará a la Dirección de Talento Humano la reprogramación de vacaciones del servidor, estableciendo el justificativo y las nuevas fechas en las que hará uso de estas.

Art. 22.- Procedimiento para hacer uso de las vacaciones. - Los funcionarios y servidores previo hacer uso de sus vacaciones deberán realizar el siguiente proceso:

- a) Enviar a su jefe inmediato al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, la solicitud de vacaciones conforme la planificación aprobada, previo la verificación del saldo de días a favor, una vez que su jefe inmediato apruebe dicha solicitud, la Dirección de Talento Humano realizará el registro correspondiente y elaborará la acción de personal
- b) Los servidores que manejen presupuestos, claves de sistemas informáticos financieros o bienes del estado, previo la autorización de vacaciones presentarán la respectiva acta entrega-recepción debidamente suscrita con su jefe inmediato, de igual manera entregarán el informe del estado de los procesos administrativos que se encuentre a su cargo con la finalidad de dar continuidad.

El servidor que no cumpliera con el procedimiento y entrega de documentación descrita en este artículo no podrá hacer uso de su derecho vacaciones.

Art. 23. - Anticipo de vacaciones. - Conforme lo establece el Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder adelanto de vacaciones y permisos imputables a vacaciones para los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

Los anticipos de vacaciones que superen el tiempo proporcional al trabajado en la Universidad Estatal Amazónica no podrán ser superiores a cinco días, para el efecto el servidor deberá colocar en la solicitud de vacaciones los días que requiere anticipar.



Los anticipos de vacaciones deberán descontarse en el o los meses inmediatamente posteriores a la aprobación de estas. Solo podrá tenerse un adelanto de vacaciones vigente, por lo que mientras se descuentan la persona no podrá solicitar nuevas vacaciones ni permisos imputables a vacaciones.

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

Art. 24. - Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. -

Cuando el servidor cesare en sus funciones sin haber hecho uso total del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta días. El cálculo se realizará conforme las directrices vigentes a la fecha de la desvinculación emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 25. - Vacaciones posteriores a la conclusión de licencia por maternidad y paternidad. -

Concluido el periodo de licencia por maternidad o paternidad, el servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización por escrito de su jefe inmediato, previo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

Art. 26. - Vacaciones del personal en comisión de servicios. -

Los servidores de la Universidad Estatal Amazónica que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones, se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones al servidor, una vez que se reintegre, serán reconocidas las vacaciones pendientes por parte de la Universidad Estatal Amazónica, previa certificación de la Dirección de Talento Humano de la institución requirente, de los días que legalmente le corresponden para su concesión, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta días.



Los servidores que se encuentren prestando sus servicios en la Universidad Estatal Amazónica, mediante Comisión de Servicios podrán hacer uso de las vacaciones acumuladas en la institución de la cual provienen, siempre y cuando se cuente con la aprobación del jefe inmediato.

Sección Segunda. DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 27. - Licencias con remuneración. – Las o los servidores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho hacer uso de las licencias con remuneración determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, utilizando el formulario establecido por la Dirección de Talento Humano debidamente suscrito por el jefe inmediato y deberán presentar la documentación que sustente el hecho, en el término máximo de tres días posteriores al inicio de la licencia; en caso de no presentar los justificativos en el término antes referidos los días serán contabilizados con cargo a vacaciones. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 28. -Licencias sin remuneración. – Las o los servidores públicos de carrera de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho hacer uso de las licencias sin remuneración determinadas en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP, observando el trámite establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público-RGLOSEP y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo y adjuntarán los documentos que justifiquen el requerimiento.

La o el Rector/a será la autoridad que autorizará las licencias sin remuneración hasta por sesenta días, durante cada año de servicio; excedido este tiempo, será competente para la autorización de la licencia el Honorable Consejo Universitario, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal Amazónica.

Sección Tercera. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 29.- De las comisiones de servicio con remuneración. - Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado en el país o en el exterior, hasta por dos años, siempre que la o el servidor de carrera hubiere cumplido un año de servicio en la institución contado a partir del otorgamiento del



nombramiento definitivo, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano y autorización de la autoridad nominadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP y su Reglamento General.

La autoridad nominadora o el delegado de la institución requirente, con al menos diez días de anticipación a la fecha que se requiere que el servidor se vincule a la institución, deberá solicitar, mediante oficio dirigido a la o el Rector/a de la Universidad Estatal Amazónica, que se conceda la comisión de servicios del servidor, estableciendo la fecha en la que requiere su vinculación en la otra institución y la fecha de terminación de esta.

La autoridad nominadora remitirá la solicitud a la Dirección de Talento Humano, quien elaborará el informe técnico correspondiente, para ello solicitará la aceptación de la comisión de servicios, por escrito, por parte del servidor.

Previo a su salida en comisión de servicios, el servidor deberá verificar que reúna los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente.
- b) Aceptación de la comisión de servicios, por escrito, por parte del servidor.
- c) Informe favorable de la Dirección de Talento Humano.
- d) Autorización de la autoridad nominadora o su delegado, de la Universidad Estatal Amazonia.

Art. 30.- De las comisiones de servicio sin remuneración. - Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado en el país o en el exterior, hasta por seis años, siempre que la o el servidor de carrera hubiere cumplido un año de servicio en la institución contado a partir del otorgamiento del nombramiento definitivo, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano y autorización de la autoridad nominadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP y su Reglamento General.

Art. 31.- Informes previos para la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración. - Para la concesión de las comisiones de servicios con o sin remuneración, los servidores públicos a más de contar con los requisitos de orden legal, y el informe favorable



de la Dirección de Talento Humano, deberán presentar un informe detallado de todas las actividades realizadas durante el periodo de su gestión.

Adicionalmente, los servidores públicos deberán entregar todos los bienes que tenían a su cargo al responsable de bienes, paz y salvo debidamente legalizado y la declaración juramentada de fin de gestión en la Universidad Estatal Amazónica a la Dirección de Talento Humano.

Sección Cuarta. DE LOS PERMISOS

Art. 32.- Permisos. - Las servidoras o servidores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a los permisos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 33.- Permisos imputables a vacaciones. - Los servidores públicos que necesiten permisos para asuntos personales con cargo a vacaciones por horas, por días (hasta 4 días) deberán presentar el formulario correspondiente, en el formato emitido por la Dirección de Talento Humano. Dicho formulario será suscrito por el servidor solicitante, autorizado por su jefe inmediato, o quien haga sus veces y registrado en la Dirección de Talento Humano, además, deberá registrar su salida y retorno en el sistema de control de asistencia que posea la Universidad Estatal Amazónica, en caso de que el servidor no cumpla con cualquiera de estos procedimientos, el tiempo que permaneció fuera de la Universidad será procederá a cargar a vacaciones sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

El tiempo que se conceda a el servidor deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones, de acuerdo con el tiempo de servicios que tenga en la Universidad Estatal Amazónica.

Art. 34.- Permisos oficiales. - Los servidores de la Universidad Estatal Amazónica que por disposición de su jefe inmediato o autoridad competente necesiten salir de las instalaciones de la Institución a realizar trámites netamente institucionales, deberá presentar el formulario correspondiente, en el formato emitido por la Dirección de Talento Humano. Dicho formulario será suscrito por el servidor, autorizado por su jefe inmediato, o quien haga sus veces y registrado en la Dirección de Talento Humano, además deberá registrar su salida y retorno en el sistema de control de asistencia que posea la Universidad



Estatad Amazónica, en caso de que el servidor no cumpla con cualquiera de estos procedimientos, el tiempo que permaneció fuera de la Universidad será procederd a cargar a vacaciones sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Art. 35.- Permisos no autorizados. - Las salidas en horas laborables que no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno y se descontará de vacaciones, sin perjuicio de otras sanciones a las que haya lugar.

Art. 36. - Permisos para atención médica u tratamientos odontológicos. - Se otorgarán los permisos de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP y su Reglamento General.

Los servidores públicos de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho al permiso por atención médica y odontología funcional por el tiempo que sea necesario, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente, extendido por un profesional de la salud. Esta solicitud debe ser realizada por lo menos con veinticuatro horas de anticipación e ingresada en el sistema de permisos de la Dirección de Talento Humano, el servidor deberá presentar dentro del término de tres días, después de hacer uso del permiso el certificado médico correspondiente.

En los casos de emergencia o de casos imprevistos que necesiten atención urgente, el servidor o un tercero deberá reportar a su jefe inmediato, vía telefónica o por cualquier otro medio tecnológico y justificar su ausencia con el certificado de atención médica, expedido por un profesional de la salud, el cual deberá ser presentado en la Dirección de Talento Humano, en un término máximo de tres días posteriores al evento, caso contrario, se procederá a descontar de las vacaciones anuales del servidor.

Los certificados médicos en los que el médico particular tratante otorgue reposo ya sea por horas o días al servidor deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con el procedimiento que esa institución establezca para el efecto. La



Dirección de Talento Humano cuando lo considere pertinente validará los certificados médicos.

Art. 37. - Permisos para rehabilitación. - Las y los servidores públicos que tengan atención médica de rehabilitación, deberán solicitar el permiso por lo menos con veinticuatro horas de anticipación en el formulario de permisos definido por la Dirección de Talento Humano.

Art. 38. - Permisos para estudios regulares. - La Dirección de Talento Humano, con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, procesará los permisos de acuerdo con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público-RGLOSEP.

Art. 39.- Permiso para el cuidado del recién nacido. - Las y los servidores públicos solicitarán este permiso a la Autoridad Nominadora o a su delegado de la Universidad Estatal Amazónica, en los términos establecidos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, utilizando para el efecto, el formulario establecido por la Dirección de Talento Humano.

La servidora deberá registrar en la Dirección de Talento Humano, el formulario de permiso, en el cual conste el horario establecido para el mismo, esto es las dos horas diarias a que se tiene derecho, las que pueden ser tomadas en horas de la mañana o en la tarde, de acuerdo con la necesidad de la solicitante, para lo cual contará, previamente con la aceptación de su jefe inmediato.

Art. 40.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - Las y los servidores públicos tendrán derecho a solicitar permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, para lo cual deberán presentar su solicitud a la autoridad nominadora de la Universidad Estatal Amazónica, adjuntando el documento en el que se especifique el grado de discapacidad, tipo de enfermedad y tiempo de tratamiento médico previsto. La Dirección de Talento Humano elaborará el informe técnico de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público- RGLOSEP, previa autorización del permiso por el o la Rector/a.



Art. 41.- Permiso para matriculas de hijos. - El servidor solicitará el permiso en el formato establecido por la Dirección de Talento Humano para matriculación de sus hijos. Dicho formulario será suscrito por el servidor solicitante, autorizado por su jefe inmediato y registrado en la Dirección de Talento Humano.

Se concederá este permiso hasta por dos horas en un día por cada hijo o hija en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato. El servidor deberá presentar la copia de la matrícula efectuada en la fecha del permiso, caso contrario el tiempo usado será cargado a vacaciones.

Art. 42.- Calamidad doméstica. - Se entenderá por calamidad doméstica, conceptualmente, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del servidor, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad.

Los servidores de la Universidad Estatal Amazónica tendrán derecho a licencia con sueldo por calamidad doméstica, que se concederá a partir de la fecha en que se produzca el hecho, en los siguientes casos:

- a) Por el fallecimiento de los padres, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, e hijos de las o los servidores, se concederán tres días, contados desde que se produjo el hecho, para lo cual se comunicará al Director de Talento Humano dos días posteriores al suceso y se justificará con la presentación correspondiente del certificado de defunción, dentro de los dos días subsecuentes a su reintegro;
- b) Por el fallecimiento de parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederán tres días, mismo que se justificará con la presentación del correspondiente certificado de defunción, dentro de dos días posteriores del reintegro a su puesto.
- c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o del conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del trabajador, se concederá hasta ocho días, para lo cual se comunicará al Director de Talento Humano y se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días subsecuentes a su reintegro.



CAPÍTULO VI DEL TRASLADO, TRASPASOS Y CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 43. – Traslado administrativo. – Este se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Pública y su Reglamento General.

Se podrá realizar por necesidad institucional de contar con el servidor en una dirección administrativa diferente a donde se encuentra prestando sus servicios, siempre que exista un puesto vacante que cumpla con las condiciones determinadas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; para lo cual, la unidad requirente solicitará a la Dirección de Talento Humano la elaboración del informe correspondiente para aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

El informe favorable de la Dirección de Talento Humano será el documento habilitante para la autorización de traslados administrativos de un puesto a otro vacante. No se requerirá la aceptación previa del servidor.

Art. 44.- Traspaso de puesto. – Los traspasos administrativos de una unidad administrativa a otra, se realizarán sólo por necesidad institucional, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y una vez que la Autoridad Nominadora o su delegado haya autorizado dicho cambio, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 45.- Cambio administrativo. – El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra dentro de la Universidad Estatal Amazónica, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y una vez que la autoridad nominadora o su delegado haya autorizado dicho cambio, se regirá a lo determinado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los cambios administrativos que se realicen dentro de Universidad Estatal Amazónica no podrán durar más de diez meses dentro de un mismo año calendario.



CAPÍTULO VII DE LA SUBROGACIÓN Y ENCARGO

Art. 46.- Subrogación. – Cuando por disposición escrita de la autoridad nominadora de la Universidad Estatal Amazónica un servidor público deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un cargo en los que perciba mayor remuneración mensual unificada, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que le corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el remplazo, a partir de la fecha que inicie la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Art. 47. – Encargo de puesto vacante. - Cuando por disposición escrita de la autoridad nominadora de la Universidad Estatal Amazónica un servidor público deba asumir el encargo de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. Previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que le corresponda, desde la fecha de inicio del encargo, hasta la designación del titular del puesto.

CAPÍTULO VIII DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

Art. 48. – Contratos de servicios ocasionales. – La autoridad nominadora o su delegado de la Universidad Estatal Amazónica, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad institucional temporal, como el cumplimiento de los requisitos determinados por la normativa legal vigente aplicable para este tipo de contratación, siempre que exista la partida presupuestaria de disponibilidad de recursos económico para este fin.

Art. 49.- Contenido de los contratos de servicios ocasionales. - El contrato por servicios ocasionales contendrá básicamente lo siguiente: comparecientes, antecedentes, objeto, descripción de las actividades a cumplir, plazo, remuneración de acuerdo con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal Amazónica, certificación de partida de disponibilidad presupuestaria y lugar y fecha de celebración.

Sin perjuicio del plazo establecido en el contrato ocasional, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en la



institución, ni derechos adquiridos para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado por cualquiera de las causales establecidas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de cesación de funciones la Universidad Estatal Amazónica pagar hasta el último día efectivo de prestación de servicios.

CAPÍTULO IX HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 50. – Generalidades. – Los servidores públicos de la Universidad Estatal Amazónica podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, siempre que se cuente con la autorización por escrito de la autoridad nominadora o su delegado y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Art. 51. – Horas suplementarias. - Son aquellas en las que el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por el máximo de horas determine la normativa vigente al momento y las disposiciones del Ministerio del Trabajo.

El pago por este concepto al servidor será de acuerdo con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 52. – Horas extraordinarias. - Son aquellas en las que el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles y durante los días feriados y días de descanso obligatorio, hasta por el máximo de horas determine la normativa vigente al momento y las disposiciones del Ministerio del Trabajo.

El pago por este concepto al servidor será de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 53. – Del pago. – La Universidad Estatal Amazónica pagará las horas suplementarias y extraordinarias laboradas por los servidores siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Autorización escrita debidamente suscrita por autoridad



- nominadora o sudelegado;
- b) Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- c) Informe de las actividades realizadas por el servidor dirigido al jefe inmediato con sus respectivos respaldos quien validará la información; y,
- d) Informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

En caso de no contar con uno de estos requisitos no se procederá con el pago correspondiente.

Las y los servidores públicos cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

CAPÍTULO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 54.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias.-

Los servidores públicos de la Universidad Estatal Amazónica que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno, el Código de Ética Institucional y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidades administrativas que serán sancionadas disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran originar sus actuaciones.

Art. 55.- De la potestad de sancionar. - La Autoridad Nominadora o su delegado, ejercerá la facultad disciplinaria, a través de la Dirección de Talento Humano, que será responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento.

Art. 56.- Garantías del debido proceso. - De conformidad con lo establecido en el literal a), numeral 7 del Artículo 76 de la Constitución de la República y el Artículo 41 de la LOSEP, ningún servidor podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas, para lo cual se otorgará el término de 3 días para que pueda ejercer el suscrito derecho.



Art. 57. – Faltas disciplinarias. - Son aquellas acciones u omisiones que cometieren los servidores públicos de la Universidad Estatal Amazónica, que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones establecidas en este reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP, su Reglamento General y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.

Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- a) Leves
- b) Graves

Art. 58. – Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

Art. 59. – De las faltas leves. - Se considerarán faltas leves a las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la institución y será sancionada con una amonestación verbal, mediante constancia escrita.

Las faltas leves según su gravedad tendrán las siguientes sanciones:

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

Las faltas leves sancionadas con una amonestación verbal, mediante constancia escrita, la inobservancia de los siguientes literales:

- a) El incumplimiento o inobservancia de lo establecidos en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP; y, Art. 11 del presente Reglamento Interno.



- b) El servidor que no presentare el formulario único de permisos debidamente legalizado y no registre su salida/ingreso en el sistema de control de asistencia de la Institución, previo abandono de las instalaciones de la Universidad Estatal Amazónica.
- c) Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la Universidad Estatal Amazónica para velar por el orden interno;
- d) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
- e) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- f) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- g) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- h) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- i) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- j) Uso indebido de medios de comunicación de la institución: y,
- k) Los atrasos injustificados por parte de los/las servidores/as dentro de un mismo periodo mensual que superen los 30 minutos.

Art. 60. – De las faltas leves sancionadas con amonestación escrita.-
Serán faltas leves sancionadas con amonestación escrita, las siguientes:

- a) El servidor público que durante un año calendario haya sido sancionado dos veces por la misma causa con una amonestación verbal, si comete una nueva falta disciplinaria leve sancionada con amonestación verbal.
- b) El incumplimiento o inobservancia de cualquier de los literales establecidos en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP; y, Art. 12 del presente Reglamento Interno.
- c) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información suscrita.
- d) Incumplir con el cuidado de los documentos, archivos y demás información confiados a su custodia, uso o administración.
- e) Uso indebido o no uso de uniformes;
- f) Desobedecer las medidas o normas de prevención, seguridad e higiene exigidas por la ley.

Art. 61. – De las faltas leves penalizadas con sanción pecuniaria administrativa del 10% de la remuneración unificada del servidor sancionado. - Serán faltas leves sancionadas sanción pecuniaria administrativas del 10% de la remuneración unificada del servidor



sancionado, las siguientes:

- a) El servidor público que durante un año calendario haya sido sancionado dos veces con una amonestación escrita.
- b) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario de trabajo.
- c) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas a las autorizadas.
- d) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Universidad Estatal Amazónica sin registro ni autorización.
- e) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
- f) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos.
- g) Asumir, influenciar y gestionar a título personal trámites de terceros interesados.
- h) Abandono injustificado del trabajo hasta por dos días.

Art. 62. – Procedimiento para la imposición de las faltas leves. –

Para imponer una sanción por el cometimiento de cualquier falta leve, se deberá garantizar el derecho a la defensa caso contrario carecerá de validez y cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Cuando un servidor conozca del presunto cometimiento de una falta disciplinaria, deberá comunicar por escrito a la Autoridad Nominadora, documento que deberá contener de manera clara y detallada; el nombre del presunto infractor, redacción de los hechos, fecha, lugar y hora del acto.
- b) Una vez que la Dirección de Talento Humano, avoca conocimiento del hecho, verificará el cumplimiento los requisitos detallados en el literal a) del presente artículo, en caso de no cumpla se solicitará se sirva completar en el término de tres días, caso contrario no se aceptará a trámite y se archivará.
- c) Recibido la documentación solicitada, la Dirección de Talento Humano dentro del término de tres días solicitará al servidor presente los argumentos y las pruebas de descargo que considere oportunas, incluso de otras partes, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 76 numeral 7, literal h) de la Constitución de la República.



- d) El servidor deberá dar contestación a la solicitud de descargo adjuntando la prueba que crea pertinentes, para lo cual se le concederá el término de tres días a partir de la fecha de notificación.
- e) Una vez recibidas todas las pruebas de descargo que el presunto infractor considere necesarias, la Dirección de Talento Humano en el término de quince días elaborará el informe técnico interno en el que se analizará el caso y las pruebas de descargo, en dicho informe recomendará a la Autoridad Nominadora el tipo de sanción administrativa que corresponda conforme a la normativa legalvigente.
- f) Recibido el informe técnico interno la Autoridad Nominadora dispondrá a la Dirección de Talento Humano la imposición de la sanción disciplinaria o el archivo del mismo.
- g) Recibida la disposición de sancionar por parte de la Autoridad Nominadora, la Dirección de Talento Humano elaborará dentro de los tres días posteriores la acción de personal.
- h) La acción de personal deberá ser entregada al servidor dentro del término máximo de diez días, a partir del cumplimiento del término para la elaboración de la acción de personal, en caso de que se negare a recibirla, se procederá a sentarrazón y notificarle por los medios electrónicos oficiales de la institución, siendo esto una notificación legal, y se archivará en el expediente del servidor que reposa en la Dirección de Talento Humano.

En el caso de existir dudas sobre la aplicación de la sanción se aplicará lo más favorable para el servidor, conforme lo determina la normativa legal vigente.

En caso de que la autoridad nominadora disponga el archivo del proceso administrativo, se procederá a poner en conocimiento al servidor mediante documento escrito del archivo del proceso, el mismo que reposará en el expediente del servidor que reposa en la Dirección de Talento Humano.

Art. 63. -Prescripción. -La acción disciplinaria en las faltas, tanto leves como graves, tipificadas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente reglamento, prescribirán en el término de noventa días, contados desde que la autoridad nominadora o la Dirección de Talento Humano tuvieron conocimiento del cometimiento de la infracción.

Art. 64.- De las faltas graves. - Se considerarán faltas graves a las acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que



alteran gravemente el orden institucional.

Estas faltas según su gravedad tendrán las siguientes sanciones:

- a) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- b) Destitución.

Art. 65. - Las faltas graves sancionada con la suspensión temporal sin goce de remuneración. - Esta suspensión será hasta treinta días calendario sin goce de remuneración y será impuesta por la autoridad nominadora de la Universidad Estatal Amazónica, previo el sumario administrativo correspondiente.

Las faltas graves sancionada con la suspensión temporal sin goce de remuneración serán las siguientes:

- a) El servidor que reciba dos sanciones pecuniarias administrativas en un periodo fiscal se considera como falta grave y se le iniciara el respectivo sumario administrativo conforme la normativa legal vigente.
- b) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución o autorización correspondiente.
- c) Presentar documentos falsos, alterados, destruir o apropiarse de documentos e información oficiales y destinarlos a fines distintos a los propios de sus funciones.
- d) Atentar de palabra o físicamente, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; actuar en forma descortés, levantar la voz, propinar insultos, utilizar epítetos o palabras soeces e irrespetuosas dirigidas a los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- e) Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la Universidad Estatal Amazónica.
- f) Presentarse al trabajo con muestras de haber ingerido o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- g) Portar cualquier tipo de arma al lugar de trabajo.
- h) Aprovecharse de su puesto para establecer o crear relaciones comerciales y/o profesionales en beneficio propio, empresas u organizaciones no gubernamentales en las que hayan tenido o tengan participación o para terceros, cuando estas puedan crear conflicto de interés.



Art. 66.- Efectos de la suspensión temporal sin goce de remuneración. - La suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos establecidos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 67. - De las faltas sancionadas con destitución. - La destitución del cargo es la máxima sanción administrativa dentro de la Universidad Estatal Amazónica, será impuesta por la autoridad nominadora, previo el proceso de sumario administrativo realizado al servidor público que hubiere incurrido en una o más de las causales establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y al presente Reglamento Interno.

Las faltas graves sancionadas con la destitución serán las siguientes:

- a) Ser reincidente en el cometimiento de faltas graves sancionadas con la suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un periodo fiscal.
- b) Falsificar, alterar y/o modificar electrónicamente, por cualquier medio, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información, red electrónica y/o equipos propiedad de la Universidad Estatal Amazónica.
- c) Realizar o inducir a la realización, individualmente o en grupo, de actos de corrupción, entre los cuales constan, pero no se limitan a los siguientes: soborno, peculado, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento ilícito, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información y conspiración.
- d) Acosar laboral o sexualmente a otro/a servidor/a de la Universidad Estatal Amazónica.
- e) Recibir o solicitar de particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales.
- f) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.
- g) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
- h) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.



- i) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes, dinero, privilegios y ventajas debido a sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
- j) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales.

Art. 68.- Procedimiento para la imposición de sanciones por el cometimiento de faltas graves.- Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de sumarios administrativos, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo, conforme el Reglamento General de la LOSEP, respetando los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República.

CAPÍTULO XI CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 69.- Causales de cesación de funciones. - El personal de la Universidad Estatal Amazónica cesará en sus funciones en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 70. - Cesación de funciones por terminación de contratos de servicios ocasionales. - Para el caso de los contratos de servicios ocasionales se estarán a las casuales previstas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato y por el Ministerio del Trabajo, para proceder a la desvinculación laboral.

Art. 71. - Terminación de nombramientos provisionales. - Para la terminación de los nombramientos provisionales, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, respecto del cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

Art. 72. - Renuncia voluntaria formalmente presentada. - El servidor público de la Universidad Estatal Amazonia deberá presentar su



renuncia voluntaria a la autoridad nominadora, con al menos quince días de anticipación al último día de trabajo en la Institución, con copia al jefe inmediato.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

Art. 73.- Presentación de documentos para finalizar la relación laboral. - El personal que termine su relación laboral con la Universidad Estatal Amazonia deberá entregar en la Dirección de Talento Humano toda la documentación establecida para el proceso de desvinculación determinados por la Universidad, normas o instructivos aplicables.

La Dirección de Talento Humano no recibirá documentación incompleta, incorrecta o que no se ajuste a lo establecido en el proceso de desvinculación.

Art. 74.- De la liquidación de haberes. - El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el servidor de la Universidad Estatal Amazonia que cesó sus funciones, no podrá exceder del término de quince días posteriores a la entrega de la documentación completa y sin errores. Para realizar este pago deben existir los recursos presupuestarios correspondientes.

Art. 75.- Fallecimiento del servidor. - Cuando el servidor haya fallecido, la Dirección de Talento Humano, con la partida de defunción, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondientes, conforme el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Dirección de Talento Humano, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades y servidores de la Universidad Estatal Amazónica. Así mismo, la difusión del presente Reglamento a todos los servidores para su cumplimiento estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, para lo cual se servirá de todas las herramientas de comunicación interna de la UEA, de tal manera que en ningún caso se pueda argumentar desconocimiento del mismo.



SEGUNDA. – Todo lo que no se encuentre previsto en este Reglamento Interno, se registrará a lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normativa emitida por autoridad nacional competente en materia laboral del Sector Público.

TERCERA. - La Dirección de Talento Humano deberá mantener bajo su custodia, los documentos, registros informáticos, datos de información de los expedientes personales, los cuales son confidenciales, sin poder hacer uso de estos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de los servidores, quienes tendrán derecho a revisar su expediente y obtener copias solicitándolo por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley.

CUARTA. – La Universidad Estatal Amazónica podrá dictar políticas, instrucciones, memorandos, circulares y procedimientos que permitan viabilizar el alcance y cumplimiento del presente Reglamento.

QUINTA. - Una vez aprobado el presente Reglamento, deberá ser publicado en la página web institucional de la Universidad Estatal Amazonia, para el conocimiento y aplicación de los servidores públicos de la Institución.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. Deróguese el "REGLAMENTO DE DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES, DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA UEA", analizado, discutido y aprobado en dos instancias por la Junta Universitaria, en primera sesión ordinaria de fecha 14 de junio del 2011; y, en segunda y definitiva instancia en sesión extraordinaria del 15 de agosto del 2011.

SEGUNDA. – Queda expresamente derogado todo tipo de reglamento interno, instructivo, norma o disposición de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN



DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los cuatro (04) días del mes de enero del dos mil veinte y cuatro (2024)

Dr. M.V. David Sancho Aguilera, PhD.
RECTOR UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
PRESIDENTE DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez
SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO

Razón. – Siento como tal, que la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINSTRACION DE TALENTO HUMANO**, fue conocido, discutido y aprobado en primera instancia por los miembros del H. Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica en sesión ordinaria XI del 30 de noviembre de 2023, y en segunda y definitiva instancia en sesión extraordinaria I del 04 de enero de 2024.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los cinco (05) días del mes de enero del dos mil veinte y cuatro (2024).

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez
SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO