



**RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
ESPE**

ORDEN DE RECTORADO ESPE-HCUP-OR-2014-032

RESOLUCIÓN ESPE-HCUP-RES-2014-110

ROQUE APOLINAR MOREIRA CEDEÑO

General de Brigada

Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el Art. 355 de la Carta Suprema, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. 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. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional;

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que: *“La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: [...] d) La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores y las y los trabajadores, atendiendo a la alternancia y equidad de género, de conformidad con la Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos [...] h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley; ...”;*

Que, el Art. 47 de la LOES dispone: *“Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado académico superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores, estudiantes y graduados. [...]”;*



Que, el Art. 159 de la LOES, expresa: "...Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares son comunidades académicas con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución...";

Que, el Art. 12 del referido Estatuto dispone que: "El Honorable Consejo Universitario es el órgano colegiado de cogobierno académico superior y autoridad máxima de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE";

Que, el Art. 47 del prenombrado Estatuto señala que: "El Rector, será designado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de la terna de Oficiales que remita cada Fuerza a la que le corresponda ejercer el rectorado, que será en orden de precedencia de las Fuerzas; durará en sus funciones cinco años; y, sus deberes y atribuciones son: [...] k. Dictar acuerdos, instructivos, resoluciones y poner en ejecución aquellos dictados por el H. Consejo Universitario, mediante órdenes de rectorado; [...]";

Que, mediante oficio 13-DIEDMIL-126, del 11 de septiembre de 2013, el Teniente General Leonardo Barreiro Muñoz, Jefe del Comando Conjunto designó al General de Brigada Roque Apolinar Moreira Cedeño como Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE";

Que, el Art. 14, literal d., del Estatuto de la Universidad establece: "Son atribuciones y funciones del H. Consejo Universitario: "...d. Aprobar y reformar los reglamentos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-"ESPE"; y cuando se trate de materias reguladas por el Consejo de Educación Superior, éstos deberán cumplir con las normas aprobadas por este organismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 169, literal m) de la Ley Orgánica de Educación Superior";

Que, el H. Consejo Universitario Provisional, en sesión ordinaria ESPE-HCUP-SO-2014-021, del 26 de septiembre de 2014, al tratar el séptimo punto del orden del día, aprobó en primer debate el proyecto de Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, al que se incorporaron las observaciones realizadas por este Organismo; y, adoptó la resolución ESPE-HCUP-RES-2014-104;

Que, el H. Consejo Universitario Provisional, en sesión ordinaria ESPE-HCUP-SO-2014-022, del 3 de octubre de 2014, al tratar el séptimo punto del orden del día, conoció y aprobó en segundo debate, el proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE al que se incorporaron las observaciones realizadas en el primer debate; y, adoptó la resolución ESPE-HCUP-RES-2014-110;

Que, el Art. 45 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, establece que: "El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE" y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma..."; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art. 1.- Poner en ejecución la resolución ESPE-HCUP-RES-2014-110, adoptada por el H. Consejo Universitario Provisional, al tratar el séptimo punto del orden del día en sesión ordinaria del 3 de octubre de 2014, en el siguiente sentido:

"Aprobar en segundo y definitivo debate y expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. Esta resolución es de cumplimiento obligatorio y entra en vigencia una vez emitida la orden rectorado".

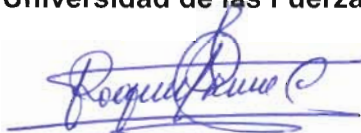
Art. 2.- Se anexa a esta orden de rectorado el mencionado reglamento, en sesenta y nueve hojas, como parte constitutiva de la misma.

Art. 3.- Del cumplimiento de esta orden de rectorado encárguense los señores: Vicerrector Académico General, Vicerrector Administrativo, Vicerrector de Docencia y Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, el 06 de octubre de 2014.

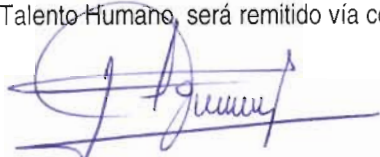
El Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE



ROQUE APOLINAR MOREIRA CEDEÑO
General de Brigada



NOTA: El anexo de esta orden de rectorado que corresponde al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, será remitido vía correo electrónico a los responsables de su cumplimiento.



Doctor CARLOS AGUIRRE MIER
Secretario H. Consejo Universitario Provisional





LIMAICO ARIAS, PATRICIA JACQUELI <pjlimaico@espe.edu.ec>

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1 mensaje

LIMAICO ARIAS, PATRICIA JACQUELI <pjlimaico@espe.edu.ec>

12 de enero de 2015, 12:36

Para: FRANCISCO JAVIER ARMENDARIZ SAENZ <fjarmendariz1@espe.edu.ec>, RICARDO OCTAVIO URBINA CEPEDA <rourbina@espe.edu.ec>, NELSON GUSTAVO NOBOA FLORES <ngnoba@espe.edu.ec>, GERARDO ERNESTO PROCEL RUIZ <geprocel1@espe.edu.ec>
Cc: MARIA AMPARO CAAMANO BARBA <macaamano@espe.edu.ec>, PAULINA ELIZABETH ESPINOSA MORA <peespinosa@espe.edu.ec>, CECILIA ELIZABETH MONTERO ESPINOZA <cemontero@espe.edu.ec>, JUANITA ISABEL MURGUEITIO SIGUENZA <jimurgueitio@espe.edu.ec>, ANA BELEN HURTADO CAJAS <abhurtado@espe.edu.ec>, LILIANA DE LOS CISNES LEON VILLACRES <ldleon2@espe.edu.ec>

--

Buenos días señores Vicerrectores.

En relación con la orden de rectorado ESPE-HCUP-2014-032, que pone en ejecución la resoluciones del H. Consejo Universitario Provisional ESPE-HCUP-RES-2014-104 y 110, mediante las que se expide el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, y que fuera entregada físicamente el día de hoy, me permito remitir en archivo anexo, el mencionado cuerpo legal tal como consta en la nota inserta al pie de dicha orden de rectorado.

Se agradece la confirmación de recepción de este documento.

Afectuosos saludos.

Patricia Limaico Arias

ASISTENTE ADMINISTRATIVA
H. CONSEJO UNIVERSITARIO
Teléfono: 3989400 EXT. 1012



REG. ADM. DEL TALENTO HUMANO.pdf
5901K



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE

TÍTULO I DEL RÉGIMEN DE LA LOSEP

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objetivo.- Establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones contenidas en este reglamento, mismas que están amparadas en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, son de aplicación obligatoria para autoridades, servidores y servidoras, personal técnico y administrativo de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, con nombramiento o contrato de servicios ocasionales; y, a los contratos de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, en lo que fuere aplicable.

Art. 3.- Del régimen interno de administración del Talento Humano.- La administración interna del talento humano, será responsabilidad de la UATH y de las autoridades de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE; y, los funcionarios y servidores observarán las disposiciones establecidas en el presente reglamento, la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y toda la normativa legal vigente. La UATH vigilará su cumplimiento y en este ámbito, asesorará en los aspectos que se lo requiera.

Art. 4.- Siglas utilizadas en este reglamento.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

LOSEP:	Ley Orgánica de Servicio Público.
LOES:	Ley Orgánica de Educación Superior.
CÓDIGO DE TRABAJO:	Código que regula las relaciones entre Empleadores y Trabajadores.
MRL:	Ministerio de Relaciones Laborales.
IESS:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
IECE:	Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas.
UATH:	Unidad Administrativa de Talento Humano de La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
UDI:	Unidad de Desarrollo Institucional.
RECTOR O SU DELEGADO:	Quien ejerce la representación legal con atribuciones para nombrar, contratar y remover al personal que labora en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y por delegación o encargo, esta competencia la asumirá la autoridad legalmente reconocida, igualmente ejercerá las atribuciones establecidas en el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

FUNCIONARIA/O:	Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte del Rector o su delegado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
SERVIDORA Y SERVIDOR PÚBLICO	Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
MILITAR EN SERVICIO ACTIVO:	Es la servidora o servidor que efectúa una carrera militar dentro de las Fuerzas Armadas y que presta sus servicios en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
DOCENTE:	Toda servidora o servidor legalmente nombrado o contratado para prestar servicios de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y gestión académica en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
OBRERAS Y OBREROS:	Todas las personas que a cualquier título, realizan trabajos manuales dentro de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y se encuentran amparados por el Código del trabajo.
RMU	Remuneración Mensual Unificada.
INCOADO	Que implica o denota haber llevado a cabo los primeros trámites de un proceso, pleito, expediente o cualquier otra situación oficial en contra de alguien.

CAPÍTULO II DEL INGRESO

Art. 5.- Disponibilidad presupuestaria.- Para ingresar a laborar en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones, la correspondiente vacante y/o la partida presupuestaria para solventar los egresos que ocasione la contratación ocasional. Ninguna persona prestará servicios o labor alguna ad-honórem.

Art. 6.-Requisitos, inhabilidades y prohibiciones.- La UATH cumplirá lo establecido en Título II Capítulo I de la LOSEP, el ciudadano o ciudadana previo al ingreso a laborar en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo cualquier régimen (LOSEP, LOES y Código del Trabajo), además de cumplir con los requisitos de preparación académica y demás competencias para el puesto y como política institucional, presentará la documentación requerida por la UATH, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos para su ingreso.

Será obligatoria para los nuevos ingresos la presentación de la declaración jurada de bienes de conformidad con la legislación vigente.

Art. 7.- Nombramientos/contratos ocasionales y posesión.- Para desempeñar un puesto público en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se requiere de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedido por el Rector o su delegado. El término para la posesión de un cargo público será de quince (15) días, contados a partir de la notificación.

Para el otorgamiento de un nombramiento como servidor de carrera se requerirá del respectivo concurso abierto de méritos y oposición, el mismo que se sujetará a todo lo determinado en la LOSEP, su Reglamento y la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal y sus reformas, establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales; para el caso de los contratos de servicios ocasionales por la naturaleza de los mismos, podrán ser de designación directa del Rector o su delegado y/o mediante las políticas establecidas por la UATH, para el reclutamiento y la selección, en ambos casos se observará lo establecido en el artículo que antecede.

Art. 8.- Clases de nombramiento.- El Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, podrá otorgar los siguientes tipos de nombramientos.

Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público;

Provisionales: En los siguientes casos:

- a) De prueba: Otorgado a la servidora o al servidor que resultare ganador del concurso abierto de méritos y oposición, se sujetará al período de evaluación de tres (3) meses, al término del cual, o en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto.

De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un período máximo de seis (6) meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de esta evaluación que no califica para el desempeño del puesto, se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior.

El puesto del servidor ascendido durante el período de prueba podrá ser llenado de igual manera con un nombramiento provisional.

Superado lo establecido en el inciso anterior, el Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, otorgará el nombramiento permanente, lo que acreditará a la servidora o servidor la categoría de "**Servidor de Carrera**".

- b) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto.
- c) Para ocupar el puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia.
- d) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.

av
11

- e) Para ocupar un puesto cuya partida se encuentra vacante hasta obtener a la ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, este nombramiento se justificará con la presentación de la respectiva convocatoria de llamamiento al concurso.
- f) Para ocupar puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior, hasta la designación del titular.

De libre nombramiento y remoción: El Rector o su delegado, podrá designar, previo al cumplimiento de los requisitos para el ingreso a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y remover libremente, los puestos excluidos de la carrera del servicio público, en concordancia con el Reglamento Orgánico de la Institución, en lo referente al capítulo de las designaciones. La remoción así efectuada no constituye destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

Art. 9.- Contratos civiles de servicio.- El Rector o su delegado podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, previo informe técnico de la UATH, quien justificará que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la universidad, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles y que cumpla con los perfiles establecidos para el puesto.

Cumpliendo los requisitos legales en concordancia con la política institucional y previa a la suscripción del contrato, la UATH exigirá la presentación de la declaración jurada de bienes, de conformidad con la legislación vigente.

Art. 10.- Legalización de actos administrativos de personal.- En los siguientes casos:

a) **Nombramiento.-** Los movimientos de personal de servidoras y servidores a nombramiento referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del Talento Humano y remuneraciones de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se lo efectuará en el formulario "**Acción de Personal**", suscrita por el Rector o su delegado y la servidora o servidor y se registrarán en la UATH y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales una vez implementado el mismo.

Las acciones de personal registradas y notificadas se incorporarán al expediente de la servidora o el servidor y su custodia será responsabilidad de la UATH.

b) **Contrato.-** Para las servidoras y servidores a contrato ocasional en los actos administrativos establecidos en la LOSEP y que ameriten su condición de contratado se legalizará a través de acción de personal, correspondiente, con excepción del ingreso, el mismo que se legalizará únicamente con la suscripción del contrato, para lo cual, la UATH llevará el registro respectivo de los mismos.

En el caso de contratos bajo el Régimen del Código de Trabajo, adicional al registro interno del contrato se requerirá de la legalización ante el Ministerio de Relaciones Laborales. Cabe señalar que los actos administrativos del personal amparado bajo este Régimen se registrarán por las disposiciones establecidas por su propia Legislación.

Los contratos y las acciones de personal que se generen, serán registrados, notificadas y se incorporarán al expediente de la servidora o el servidor y obrero u obrera y su custodia será responsabilidad de la UATH.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 11.- Jornada única ordinaria de trabajo.- Todo el personal que labora en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo relación de dependencia, laborarán ocho (8) horas efectivas y continuas de lunes a viernes.

Las jornadas de trabajo de las extensiones, unidades académicas descentralizadas y centros de apoyo, se establecerán de acuerdo a requerimiento de la Institución y aprobación del Rector o su delegado.

Art. 12.- Jornada especial.- Únicamente por razones de servicio, el Rector podrá establecer jornadas, horarios o turnos especiales, cuyo horario será de ocho horas efectivas durante cinco días a la semana, incluyendo una hora de almuerzo, mismos que previamente serán aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales y su ejecución a través de orden de rectorado.

Art. 13.- Control de asistencia.- El personal que labora en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo relación de dependencia, obligatoriamente registrará el ingreso y la salida en el sistema establecido para su efecto. El control del personal de libre nombramiento y remoción estará sujeto a las disposiciones que emita la autoridad nominadora a través de la Unidad de Talento Humano.

Los directores de las unidades administrativas y la UATH, controlarán la permanencia de las servidoras y servidores u obreros, bajo su cargo y procesarán las novedades, para la aplicación de las sanciones correspondientes. Se considerará atraso cuando la servidora o el servidor u obrero registre su ingreso después de la hora establecida como inicio de jornada. La UATH, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente. El atraso, la anticipación de la salida y la no permanencia al lugar de trabajo, estará sujeto al régimen disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN I - DE LOS DEBERES

Art. 14.- Deberes de los Servidores Públicos.- Además de los deberes establecidos en el Art. 22 de la LOSEP, los servidores públicos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, están obligados a:

- a) Registrar el ingreso y la salida en el sistema biométrico de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE e incorporarse puntualmente a su sitio de trabajo;
- b) Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el art. 11 y 12 del presente reglamento y respetar el horario asignado para el servicio de alimentación;
- c) Comunicar oportunamente al inmediato superior, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- d) Utilizar los uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección proporcionados por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. En caso de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar con ropa formal, con el propósito de mantener la imagen institucional;
- e) Utilizar el carné de identificación proporcionado por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. La pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la UATH, sin perjuicio de la denuncia que se deberá realizar ante la autoridad competente, el costo de su reposición lo asumirá la servidora o servidor o el personal que las tiene bajo su custodia en un término no mayor de cinco días;
- f) Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos y mantener una actitud positiva de participación, compromiso y trabajo en equipo en los procesos;
- g) Sostener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- h) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con capacidades especiales;
- i) Respetar y dar cumplimiento a las normas constitucionales, leyes vigentes, reglamentos internos establecidos, considerando el régimen académico, administrativo, de seguridad integral y militar que rige a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- j) Respetar y dar cumplimiento los procedimientos establecidos para la correcta administración del Talento Humano de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. (Permisos, licencias con o sin remuneración, vacaciones, comisiones de servicios institucionales, horas extras, etc.);
- k) Cumplir lo establecido en el Código de Ética de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- l) Mantener absoluto sigilo acerca de todos los conocimientos y funciones encomendados, esté desempeñando o vaya a desempeñar como servidora, servidor u obrero de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, no solo durante el tiempo que preste servicio, sino también cuando esté fuera de su lugar de trabajo;

- m) Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- n) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- o) Conservar los materiales, equipos, instrumentos, etc., otorgados para cumplimiento de su trabajo, así como respetar y preservar la infraestructura física y del medioambiente;
- p) Asistir obligatoriamente con puntualidad, buena actitud y colaborar en los eventos institucionales que norman el régimen propio de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE (momento cívico, eventos culturales, sociales, deportivos, de seguridad y salud ocupacional, y otros.);
- q) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación proporcionados por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- r) Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos;
- s) Transmitir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación, dentro o fuera del país en coordinación con UATH; y,
- t) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones, en un plazo máximo de 15 días.

SECCIÓN II - DE LOS DERECHOS

Art. 15.- Derechos de los servidores públicos.- Además de los derechos establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, las servidoras y los servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, tendrán los siguientes derechos:

- a) Percibir la compensación económica por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
- b) Recibir los rubros para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establecido en el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización, para el Personal de Servidores Públicos, Autoridades, Docentes, Militares, Administrativos y Trabajadores, de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- c) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- d) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;

- e) Recibir capacitación para el mejor desempeño de la función asignada, de acuerdo a la planificación anual de la UATH;
- f) Elevar reclamos al Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, o a la UATH, por las decisiones o sanciones impuestas que se considere afecten sus derechos, observando el canal jerárquico correspondiente;
- g) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos;
- h) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- i) Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten 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 Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, en función de la disponibilidad presupuestaria y las regulaciones del Ministerio de Relaciones Laborales;
- j) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- k) Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
- l) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores;
- m) Participar en calidad de instructor o facilitador en programas de capacitación organizados por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, y recibir el valor correspondiente a este servicio, según la normativa legal pertinente;
- n) Recibir servicio de asistencia médica, odontológica, psicológica y fisioterapia, en los centros de salud de la Institución;
- o) Participar en eventos deportivos organizados por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, la Asociación de Servidores Públicos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, o en su representación, así como de realizar actividad deportiva periódicamente, siempre y cuando se cuente con la autorización respectiva.

SECCIÓN III - DE LAS PROHIBICIONES

Art. 16.- Prohibiciones a los servidores públicos.- Son prohibiciones de las servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a más de las contempladas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de las atribuciones y competencias de su puesto, así como de arrogarse funciones que no le corresponde;

- b) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo o en tiempo suplementario o extraordinario;
- c) Emitir criterios respecto al contenido de informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda oficialmente a las autoridades competentes o divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, así como entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;
- d) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin autorización;
- e) Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por el Rector o su delegado, así como acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas;
- f) Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo y en actividades que tiendan al desprestigio de la institución o de sus miembros;
- g) Utilizar para asuntos particulares las instalaciones, los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin registro ni autorización;
- h) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los superiores, compañeros de trabajo o con los usuarios;
- i) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, falta de aseo o descuido en su presentación;
- j) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- k) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares;
- l) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo, así como abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- m) Alterar de cualquier manera documentos oficiales, entre otros: acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
- n) Utilizar o disponer de dispositivos electrónicos, en las unidades administrativas, que afecten al normal desempeño de sus funciones;
- o) Suplantar a otro servidor en el registro de la asistencia;

an
FC

- p) Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización del jefe inmediato, sin llenar el formulario de permiso establecido para dicho efecto o no haberlo entregado en la UATH;
- q) Fumar en las oficinas, salas de reuniones y áreas de circulación de los edificios donde funcionan las dependencias de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- r) Permanecer en las oficinas durante los fines de semana o días feriados, salvo en los casos en que lo exijan las necesidades de trabajo y la servidora o el servidor este autorizado para ello;
- s) Autorizar el ingreso a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;
- t) Extralimitarse en el uso del teléfono o medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia;
- u) Ninguna servidora o servidor público, podrá firmar documentos oficiales por otro servidor o funcionario, cuando no disponga de la autorización o delegación respectiva.
- v) Presentar certificados médicos que no correspondan a su real estado de salud.

CAPÍTULO V **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES**

SECCIÓN I - DE LAS VACACIONES

Art. 17.- Del período de vacaciones.- Las servidoras y los servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, gozarán de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días, en el transcurso de dos (2) años, por causas justificadas, previa la autorización expresa por parte del director de la unidad respectiva y del Director de Talento Humano, del cumplimiento de esta disposición serán responsables los directores de cada unidad o dependencia.

Art. 18.- De la programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al que correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y el goce del derecho de la servidora o el servidor.

Art. 19.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a las servidoras y los servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, en la fecha prevista en el calendario, autorizadas por el jefe Inmediato de cada unidad y del director de la

UATH, siempre y cuando la servidora o el servidor cumpla con el procedimiento desarrollado para este efecto por la UATH.

Art. 20.- De la suspensión de vacaciones.- Si por necesidades de servicio las vacaciones fueran suspendidas, previa petición escrita e informe justificativo suscrito por el director de la unidad, vicerrector o Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE; el responsable de la unidad en común acuerdo con la servidora o el servidor podrá anticiparlas o diferirlas para lo que, fijará la nueva fecha en que hará uso de sus vacaciones, comunicará a la UATH, quien modificará el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación.

Art. 21.- Anticipo de vacaciones.- El Rector o su delegado podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición escrita y justificada de la servidora o el servidor y contando ya con la autorización escrita de su jefe inmediato, hasta por quince (15) días calendario con cargo al próximo período, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

Art. 22.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Art. 23.- Del personal caucionado.- A las servidoras o los servidores caucionados se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 24.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad, paternidad, enfermedad .- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o el servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar a la UATH hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

Art. 25.- Vacaciones del personal en comisión de servicio.- Las servidoras y los servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor, una vez que se reintegre serán reconocidas por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, previa certificación de la UATH institucional, de la liquidación de permisos particulares o anticipo de vacaciones, de acuerdo a las políticas antes referidas.

Las comisiones de servicio únicamente suspenden el derecho a vacaciones en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, hasta el retorno de la servidora o servidor.

La acción de personal debidamente legalizada, será el documento habilitante para que la servidora o el servidor haga uso de este derecho.

Art. 26.- Vacaciones del personal a contrato.- Las servidoras o los servidores públicos que laboren en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once (11) meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas, serán consideradas sus vacaciones dentro del calendario correspondiente siempre y cuando se vaya a renovar sus contratos, sustentado en el informe previo emitido por la UATH, condicionando a que exista continuidad de servicio.

Estos servidores podrán solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones. Si con posterioridad se expide un nombramiento provisional a favor de la servidora o el servidor contratado ocasionalmente sin interrupción en el servicio, para el cálculo de sus vacaciones, se tomará en cuenta el primer día laborado en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Art. 27.- Del trámite de vacaciones.- Las vacaciones se ejecutarán observando el procedimiento establecido para este efecto por la UATH y se concederán de acuerdo a la programación determinada en el Art. 18 de este reglamento:

- a) La servidora o servidor deberá solicitar de la UATH, el reporte de días disponibles;
- b) Mediante el sistema Workflow, la servidora o el servidor actualizará el formulario diseñado para este efecto, mismo que deberá ser llenado en cada uno de sus campos y se deberá anexar (escaneada) la hoja de días disponibles;
- c) El jefe inmediato con conocimiento del trámite deberá ingresar al sistema Workflow y autorizará o negará en primera instancia las vacaciones solicitadas;
- d) La UATH, verificará la procedencia del mismo y negará o legalizará mediante el registro por parte del analista responsable y notificará al interesado mediante correo electrónico de su aprobación o negación;
- e) El analista de la UATH, elaborará la respectiva acción de personal ;
- f) El trámite pasará al Rector o su delegado quien suscribirá la acción de personal correspondiente; y,
- g) La servidora o servidor será notificado con la respectiva acción de personal para acogerse a las vacaciones anuales.

Este procedimiento será sujeto de modificación de conformidad a los cambios que se produjeran en las leyes y a los procedimientos emitidos por la UATH, en el marco de la ley.

Ningún servidor podrá acogerse a las vacaciones sin contar con la acción de personal legalizada y notificada. En caso de incumplimiento de esta disposición, se procederá al régimen disciplinario correspondiente.

SECCIÓN II - DEL RÉGIMEN DE LICENCIAS

Art. 28.- Licencias con remuneración.- Conforme lo prescribe el artículo 27 de la LOSEP, en concordancia con lo señalado en los artículos 33 al 39 de su reglamento, las servidoras y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) Licencia por enfermedad.- La servidora o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres (3) meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación, correspondiendo la determinación de la imposibilidad física o psicológica al facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia del trabajo. Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior y para la consideración del tiempo y su autorización se estará sujeto a lo que prescriba el médico que atendió el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

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

Justificación.- La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la servidora o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo que podrá ser verificado por la UATH.

b) Licencia por maternidad.- La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos (2) semanas anteriores al parto, las que se imputará a las doce (12) semanas establecidas en el literal c del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud y será validado en el IESS en el término de quince (15) días. De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP. Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP.

c) Licencia por paternidad.- El servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinticinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

d) Licencia para la madre y el padre adoptivos.- Los padres adoptivos deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

e) Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).- Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores al percance producido.

f) Calamidad doméstica.- La servidora o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica de la siguiente manera:

CASO	DÍAS	OBSERVACIONES
Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge el o la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la servidora o el servidor.	3	Se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto
Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la servidora o el servidor ,	2	Se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la		Se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto (los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y

servidora o el servidor. Accidente grave.- Suceso eventual o acción que involuntariamente causa daño a las personas. Se consideran como accidentes graves los siguientes: Caídas o resbalones que puedan causar lesiones graves; aplastamiento por maquinaria pesada; atropellamientos; contactos eléctricos; intoxicaciones; quemaduras, heridas, fracturas; secuestros, violaciones; y robos y asaltos. Enfermedad grave.- alteración de la salud que alcanzado un cierto grado de incapacidad que será determinado por el médico a través del certificado correspondiente.	8	para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH).
Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la servidora o el servidor.	2	Que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto. (Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH).
Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la servidora o el servidor. Siniestros o daños de importancia.- Se consideran cuando la propiedad o los bienes de la servidora o servidor, se vean afectados gravemente y son los siguientes: Inundaciones, terremotos, explosiones o incendios, robo de vehículo, daños graves en su propiedad.	8	La servidora o el servidor deberán presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores al reintegro a su puesto y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se		Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual

encuentran señalados en los incisos anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la servidora o el servidor	2	de trabajo, tres días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.
--	---	--

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

g) Licencia por matrimonio.- La servidora o el servidor que contraiga matrimonio, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

h) Licencias para el cumplimiento de servicios .- Cuando una servidora o un servidor de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se desplace a cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de su trabajo dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración desde la fecha de salida hasta el retorno y tendrá derecho a viáticos, subsistencias, gastos de movilización, alimentación y transporte según lo establecido en el reglamento de viáticos, emitido por esta Institución y deberá presentar el informe respectivo al Vicerrectorado Administrativo, sobre el cumplimiento de esta licencia.

Art. 29.- Licencias sin remuneración.- Son facultativos y se podrán conceder conforme lo establece el artículo 28 de la LOSEP, en concordancia con lo señalado en los artículos 40 al 44 de su reglamento, en los siguientes casos:

a) Licencia para asuntos particulares.- Se concederá licencia sin remuneración para asuntos particulares, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio, previa autorización del jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento del Rector o su delegado con por lo menos tres (3) días de anticipación, previo informe favorable de la UATH, en el que se determinen las circunstancias que lo ameriten.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta (60) días, durante cada año de servicio, previa autorización del Rector o su delegado.

b) Licencia para estudios regulares de postgrado.- Para la concesión de esta licencia la UATH, emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente en:

- 1) El requerimiento de la servidora o el servidor de la licencia sin remuneración;
- 2) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la SENESCYT;
- 3) Duración de la formación hasta la obtención del título;
- 4) Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto

Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.

- 5) Que sea de interés o de beneficio para la administración pública y la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- 6) Contenido curricular del postgrado.

Otros programas de capacitación.- Las reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación dentro o fuera del país, se concederán acorde a lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento a la LOSEP.

De la devengación.- La servidora o el servidor beneficiario de las licencias para estudios regulares de post grado o capacitación dentro o fuera del país, con o sin remuneración suscribirá un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el que se obliga a prestar sus servicios en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

A su retorno tendrán la obligación de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos. Si cesare en funciones deberá devolver los valores proporcionales a los gastos incurridos por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, establecidos en el contrato de devengación. Si presentare la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en su Reglamento.

En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Rector o su delegado dispondrán la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar a la institución valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de sesenta (60) días, conforme lo señala el artículo 74 de la LOSEP.

En el evento de que la institución, no pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no debe devengar el período de tiempo señalado en este artículo.

- a) **Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.-** El servidor que se incorpore al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, en el plazo de ocho (8) días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la UATH.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo. De no reintegrarse a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

- b) **Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.-** La servidora o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno del o la dignatario/a.

El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

- c) Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.-** A la servidora o el servidor público de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular. De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

Prevía la concesión de esta licencia, la servidora o el servidor en el término de tres (3) días presentará a la UATH, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

De la autorización.- Las licencias sin remuneración serán autorizadas por el Rector o su delegado, a excepción de la licencia hasta quince (15) días para asuntos particulares, que será autorizada por el jefe inmediato respectivo.

Efecto de las licencias.- La licencia sin remuneración interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure ésta y no se reconocerá a la servidora o el servidor ningún valor económico por concepto de RMU, pago de aportes al IESS, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración y se siga ejerciendo el puesto en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo el Rector o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicar de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

SECCIÓN III - DE LOS PERMISOS

Art. 30.- Las servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE serán los responsables de obtener las autorizaciones necesarias y tienen derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1.- SIN CARGO A VACACIONES:

- a) Para atención médica.-** Dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando el formulario "**Salida de la oficina o lugar de trabajo por horas**" autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH, debiendo la servidora o servidor a su retorno, entregar el certificado médico respectivo que será imputado a la licencia por enfermedad a la que tiene derecho. No se otorgarán permisos para realizarse cirugías estéticas.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

- b) **Para el cuidado del recién nacido.-** Por dos (2) horas diarias hasta que la niña o niño cumpla un (1) año, tres (3) meses de edad, el horario será establecido por la servidora y aprobado por el responsable de la unidad administrativa, quien comunicará a la UATH, para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño, posterior a la licencia por maternidad, antes de cumplir un (1) año tres (3) meses de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular debidamente documentado y suspenderá este permiso, la servidora tendrá derecho a la licencia por calamidad doméstica, si el fallecimiento de la niña o niño se produce dentro de los tres (3) meses por maternidad: no se podrá compensar o extender esta licencia por efectos de calamidad doméstica.

- c) **Para cumplimiento de asuntos oficiales.-** Cuando la servidora o el servidor dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales fuera de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, utilizará el formulario "**Salida de la oficina o lugar de trabajo por horas**" señalando el asunto oficial con la debida autorización de su jefe inmediato y del responsable de la UATH. Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

- d) **Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos (2) horas diarias a las servidoras o servidores para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas. Cada año o semestre, dependiendo del sistema aplicado en los centros educativos, deberán presentar a la UATH el certificado de matrícula y/o certificado de asistencia a clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo.

Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la servidora o servidor que tengan permiso para estudios regulares deberán sujetarse al horario normal de trabajo de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. En caso de incumplimiento con esta disposición será sancionado como si hubiere abandonado injustificadamente su puesto de trabajo y si fuere reincidente, se le suspenderá definitivamente el permiso.

Las servidoras o servidores solicitarán al Rector o su delegado la concesión de permiso para estudios regulares adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Solicitud con el visto bueno del Jefe Inmediato (Memorando interno);
- 2) Inscripción, matrícula o pase de año para estudiantes;
- 3) Horario de clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo;
- 4) Malla curricular;
- 5) Duración de los estudios; y,
- 6) Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional y de que este permiso no alterará la continuidad de su servicio en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta del Rector o su delegado, la UATH elaborará la respectiva acción de personal.

La servidora o el servidor beneficiado con el permiso para estudio regulares, deberá suscribir un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el que se obliga a prestar sus servicios en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, por el triple del tiempo que duren los estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación.

2. CON CARGO A VACACIONES:

- a) **Por asuntos particulares.-** Se solicitará en el formulario "**Salida de la oficina o lugar de trabajo**", cuando sea por horas, fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo; y, hasta cinco (5) días laborables. Los permisos particulares deberán solicitarse por lo menos con un (1) día de anticipación, a excepción de los casos de emergencia debidamente justificados; no se autorizarán permisos particulares después de haber hecho uso del permiso ni en el momento mismo en que se lo solicita. El formulario será legalizado con la firma del responsable de la UATH antes de producirse la salida; en ausencia del titular, el permiso será verificado por un servidor de la UATH para la posterior verificación.

Cuando la servidora o el servidor requieran permiso superior a cinco (5) días, lo solicitará mediante memorando con la autorización del jefe inmediato. Estos permisos se concederán mediante acción de personal y serán imputables a vacaciones. Para el efecto se contabilizarán veintidós (22) días laborables de ocho (8) horas diarias, más cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, a fin de guardar armonía con el artículo 25 literal a) de la LOSEP y el artículo 11 de este reglamento.

A la servidora o el servidor que requiera permiso y no tenga días acumulados de vacaciones se le negará este permiso, a excepción de lo señalado en el art. 28, literal e) de este reglamento.

Del trámite de permisos.- Los permisos se solicitarán de acuerdo al procedimiento establecido para este efecto por la UATH:

- 1) La servidora o servidor registrará mediante el sistema WorkFlow, el formulario diseñado para este efecto, el mismo que deberá ser llenado en cada uno de sus campos y se deberá anexar el documento escaneado como respaldo debidamente legalizado según sea el caso (por calamidad doméstica, enfermedad, etc.);
- 2) El jefe inmediato con conocimiento del trámite deberá ingresar al sistema Workflow y autorizará o negará en primera instancia los permisos solicitados;
- 3) La UATH, verificará la procedencia del mismo y negará o legalizará mediante el registro por parte del analista responsable y notificará al interesado mediante correo electrónico de su aprobación o negación.

SECCIÓN IV - DEL RÉGIMEN DE COMISIONES DE SERVICIO

Art. 31.- La comisión de servicios se define como el aporte técnico y profesional que entrega una servidora o un servidor de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, en beneficio de otra entidad o institución pública, dentro o fuera del país.

Art. 32.- Comisión de servicios con remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 50 de su reglamento, la servidora o el servidor de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, con nombramiento regular, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, dentro o fuera del país y por una (1) sola vez, hasta por dos (2) años previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, aceptación escrita de la servidora o servidor, informe de la UATH y la autorización del Rector o su delegado.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja. En estos casos de igual manera se suscribirá un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el que, se obliga a prestar sus servicios en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

La servidora o el servidor conservarán todos los derechos y beneficios de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Art. 33.- Comisión de servicios sin remuneración.- El Rector o su delegado, podrá conceder la comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Concluida la comisión la servidora o el servidor será reintegrado a su puesto original, no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, mientras dure esta comisión.

Art. 34.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio.- Se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Las vacaciones pendientes a las que tuviere derecho la servidora o el servidor en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente;
- b) El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna;

- c) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o el servidor se reintegre a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión;
- d) Únicamente por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se reintegrará la servidora o el servidor a otra unidad administrativa;
- e) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios;
- f) Las evaluaciones del desempeño serán efectuadas por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y la entidad requirente, considerando el lapso de prestación de servicios en cada una de ellas; y,
- g) Para conceder o no la comisión de servicio se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional así como para la suspensión o terminación de la comisión de servicios.

Del trámite de comisiones de servicio.- Las comisiones de servicio se solicitarán de acuerdo al procedimiento establecido para este efecto por la UATH y se concederán en base al siguiente procedimiento:

- a) La servidora o servidor registrará mediante el sistema Workflow, el formulario diseñado para este efecto, mismo que deberá ser llenado en cada uno de sus campos y se deberá anexar escaneado los documentos de respaldo que justifiquen su comisión;
- b) El jefe inmediato con conocimiento del trámite deberá ingresar al sistema Workflow y autorizará o negará en primera instancia la comisión solicitada;
- c) El director de talento humano autorizará o negará por medio del sistema Workflow la comisión, verificando los respectivos respaldos anexados;
- d) El analista de la UATH, registrará y elaborará la respectiva acción de personal de ser el caso;
- e) El trámite pasará al Rector o su delegado quien suscribirá la acción de personal correspondiente;
- f) La servidora o el servidor será notificado con la respectiva acción de personal para acogerse a la comisión de servicio.

Aclaración: Todos los trámites concernientes a este capítulo deberán ser legalizados en la Unidad de Talento Humano y mediante el sistema Workflow.

CAPÍTULO VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 35.- Del traslado administrativo.- Es el movimiento administrativo de la servidora o el servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, que la servidora o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante, que el traslado no implique menoscabo de sus derechos, previo informe favorable de la UATH. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o el servidor.

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

Art. 36.- Del traspaso de puesto.- El Rector o su delegado podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad dentro de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE o a otra Institución del Estado, para lo que, se contemplará lo estipulado en el Art. 69 del Reglamento de la LOSEP.

Los traspasos de puestos a otras unidades de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se efectuarán con el informe técnico de la UATH y con la respectiva reforma al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas institucional.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones dentro de la administración pública central e institucional, deberá contarse a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso. Para lo que, se contemplará lo estipulado en el artículo 70 del reglamento a la LOSEP.

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

Art. 37.- Cambio administrativo.- Es el movimiento de la servidora o el servidor de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo no podrá sobrepasar de diez (10) meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, debiendo la servidora o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez (10) meses. Para lo que, se contemplará lo estipulado en el artículo 71 del reglamento a la LOSEP.

Por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, después de concluido el cambio administrativo.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los diez (10) meses dentro de un año calendario y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los diez (10) meses.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 38.- De la responsabilidad.- La servidora o el servidor de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que incumpla con sus obligaciones o contravenga las disposiciones de la LOSEP, su reglamento, la presente normativa interna o demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, será sancionado conforme al régimen disciplinario.

Art. 39.- De las garantías.- De conformidad con lo establecido en el artículo 76 numeral 7 literal a) de la Constitución de la República y 41 de la LOSEP, ninguna servidora o servidor podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa. En la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Art. 40.- De los reclamos.- Los derechos de las servidoras y los servidores públicos consagrados en el artículo 66 numeral 23 de la Constitución de la República y en los artículos 23, 46, 89 y 90 de la LOSEP, son garantizados por el presente reglamento, en consecuencia la servidora o el servidor de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que considere que uno o más de sus derechos han sido conculcados, podrá interponer el reclamo correspondiente.

Art. 41.- Responsabilidades de las autoridades.- En el caso de que el Rector o su delegado, el jefe inmediato o quien tuviere la responsabilidad de comunicar o disponer el cumplimiento de diligencias relativas al sumario administrativo, incoado por el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, no lo hiciere, será a su vez sujeto al establecimiento de responsabilidades administrativas.

Art. 42.- De las faltas.- Para la aplicación del régimen disciplinario en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, las faltas pueden ser leves o graves y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas y se clasifican en:

Faltas leves.- A más de las establecidas en el Art. 42 literales a) de la LOSEP, 14 y 16 del presente reglamento, se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) No observar en los trámites administrativos el procedimiento establecido;
- b) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin previa autorización del Rector o su delegado;
- c) Abusar del uso del teléfono en asuntos particulares;
- d) Actuar con descuido en la conservación de los bienes asignados para su uso, así como utilizarlos en beneficio propio;
- e) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, vehículos, así como retirarlos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin registro ni autorización;

- f) Realizar actividades de índole particular, comercio, trabajos profesionales u otras ajenas al ejercicio de sus funciones;
- g) No utilizar el uniforme de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, acorde al cronograma establecido por la UATH o asistir con el uniforme incompleto y/o alterado sin la debida justificación;
- h) Salir de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin el permiso respectivo;
- i) Ingresar o permanecer en las dependencias de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- j) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo;
- k) Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
- l) Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio;
- m) No acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- n) Realizar festejos de cualquier tipo, en horas de trabajo, sin la autorización respectiva;
- o) Ausentarse por más de treinta minutos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin el permiso correspondiente; o salir con permiso legalizado sin dar aviso a su jefe inmediato;
- p) No asistir o retrasarse a los actos que como política institucional organiza la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, (momento cívico, actividades culturales, deportivas y sociales);
- q) No acatar las normas de seguridad y salud ocupacional;
- r) No acatar las disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad interna de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- s) Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen de acuerdo con las funciones de su puesto;
- t) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- u) Fumar en las instalaciones de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE,; y,
- v) Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por el Rector o su delegado;

Faltas graves.- A más de las establecidas en el Art. 42 literal b de la LOSEP, se consideran como faltas graves las siguientes:

- a) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- b) Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- c) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas;
- d) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan causar daño a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin que llegue a constituir delito;
- e) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- f) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- g) Ser negligente en el cumplimiento de sus funciones;
- h) Anticipar verbalmente criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- i) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- j) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función;
- k) Entregar deliberadamente documentos e información a terceros sin autorización;
- l) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Rector, de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin su autorización;
- m) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo o con los usuarios;
- n) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- o) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos ajenos a la función para la que fueron nombrados o contratados;
- p) Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos oficiales, en favor de sí mismos o de terceros;

- a) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias; y,
- r) Reincidir en no acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Art. 43.- Clases de sanciones.- Conforme establece el artículo 43 de la LOSEP, el cometimiento de faltas conlleva a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Las faltas leves se sancionarán con **"Amonestación Verbal" o "Amonestación Escrita"**

La servidora o servidor que incurrieren en faltas leves será objeto de amonestación verbal y si es reincidente, será amonestado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Cuando la servidora o servidor que dentro de un período de seis (6) meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos (2) amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente, sin perjuicio de que se aplique esta sanción dependiendo de la gravedad de la falta.

La acumulación de faltas leves y las faltas que luego de su análisis se determinen que se sancionarán con **"Sanción Pecuniaria Administrativa o Multa"**, de acuerdo a la gravedad de la falta será imputable hasta por el 5% de la RMU.

Las faltas graves se sancionarán con **"Sanción Pecuniaria Administrativa o Multa"**, de acuerdo a la gravedad de la falta, desde el 6% hasta el 10% de la RMU.

Las sanciones disciplinarias con **"Amonestación Verbal"**, **"Amonestación Escrita"** o **"Sanción Pecuniaria Administrativa o Multa"**, serán impuestas por el Rector o su delegado, previo el procedimiento de régimen disciplinario.

Las faltas graves que ameriten **"Suspensión Temporal sin goce de Remuneración"** y **"destitución"**, se aplicarán previo el respectivo sumario administrativo.

Serán sujetos de sanciones disciplinarias de destitución o con suspensión temporal de hasta treinta días (30) sin goce de remuneración, previo el respectivo sumario administrativo, las servidoras y los servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE que hayan incurrido en:

- a) Las faltas graves señaladas en este reglamento dependiendo de su alcance.
- b) Contra los deberes, contemplado en el artículo 22, literal f, de la LOSEP
- c) Las prohibiciones contempladas en artículo 24, literales de la d a la ñ, de la LOSEP.
- d) Las causales de destitución determinadas en artículo 48 de la LOSEP.

Las sanciones disciplinarias con **"Suspensión temporal sin goce de remuneración"** y **"destitución"**, serán impuestas por el Rector, previo el respectivo sumario administrativo, sustanciado por la UATH.

Procedimiento a seguir en los procesos de régimen disciplinario.-

- a) Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria por parte de la o el servidor de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, tal información será remitida a la UATH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
- b) Conocido y analizado por la UATH estos hechos, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará al presunto infractor las pruebas de descargo, mismas que servirán para el análisis y resolución.
- c) La autoridad de la UATH, mediante informe interno, recomendará, de ser el caso, el tipo de sanción que amerite.
- d) De ser el caso que él o la servidor/a de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, resultare sancionado se legalizará la sanción mediante la correspondiente acción de personal.

Art. 44.- De la destitución.- Serán causales de destitución conforme establece el artículo 48 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de esta Ley;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;

- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de la LOSEP y o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d a la n del Artículo 24 de la misma Ley;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.
- p) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: Acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
- q) Utilizar la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- r) Ejercer actividades electorales utilizando bienes u otros medios de propiedad de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- s) Tener participación por sí o por interpuestas personas con firmas o sociedades que tengan relación con la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- t) Acceder o dar información institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y servirse de ella para fines ajenos;
- u) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales.

CAPÍTULO VIII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 45.- Causales de cesación de funciones.- De conformidad con el artículo 47 de la LOSEP, las servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE cesarán en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;

- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- h) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- i) Por acogerse al retiro por jubilación;
- j) Por compra de renuncias con indemnización; y
- k) Por muerte.

Art. 46.- Por renuncia voluntaria formalmente presentada.- La servidora o el servidor presentará su renuncia voluntaria al Rector o su delegado, con quince (15) días de anticipación, con copia al director de la unidad a la que pertenece y de su tramitación se encargará la UATH, la que, dentro de dicho plazo, debería ser aceptada o negada.

Art. 47.- Presentación de documentos.- La servidora o el servidor renunciante deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

- a) Declaración patrimonial juramentada de sus bienes;
- b) Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
- c) Certificado de la UATH de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;
- d) Certificación de la Unidad de Finanzas para las servidoras y servidores caucionados, en que se precise sobre la entrega recepción de los bienes que estuvieron a su cargo;
- e) Certificado de la servidora o el servidor responsable de la custodia de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo de la servidora o el servidor cesante;
- f) Credencial de identificación institucional; y,

- g) Acta entrega recepción en la unidad a la que pertenece, de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante. Esta exigencia es extensiva al personal que labore bajo contrato de servicios ocasionales.

Art. 48.- De la liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la ex-servidora o ex-servidor de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, no podrá exceder del término de quince (15) días de producirse la cesación de funciones.

Art. 49.- De la jubilación.- La servidora o el servidor que se acoja a los beneficios de la jubilación primeramente deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social y deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) Petición dirigida al Rector o su delegado sobre su voluntad de acogerse al plan de jubilación y del beneficio determinado el artículo 129 de la LOSEP;
- b) Aceptación escrita del Rector o su delegado; de acuerdo con el plan que para el efecto se encuentre establecido en las que se considerará la disponibilidad presupuestaria;
- c) Acción de personal de cesación de funciones por jubilación; y,
- d) Liquidación de haberes, conforme lo establece el artículo 129 de la LOSEP; en concordancia con el artículo 108 de su reglamento general.

Art. 50.- Por muerte.- Cuando una servidora o un servidor de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento a la LOSEP.

Si la muerte o el fallecimiento de la servidora o el servidor se haya producido conforme lo estipula la LOSEP, adicionalmente a la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus legítimos herederos, conforme a la norma emitida por el MRL.

Art. 51.- Otros casos.- En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en la LOSEP, su reglamento y Norma Técnica de Planificación de los Recursos Humanos, en lo que corresponda.

En todos los casos de cesación de funciones con excepción de la muerte o fallecimiento, las servidoras o los servidores tendrán la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo previa aceptación de su renuncia por parte de la Rector o su delegado y de existir valores pendientes de anticipos de RMU se descontarán en la liquidación de sus haberes.

CAPÍTULO IX SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE

Art. 52.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

SECCIÓN I - DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 53.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

La UATH estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Art. 54.- De la creación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud del Rector o su delegado, a la que se deberá adjuntar el informe de la UATH, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Art. 55.- De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por el Rector o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la UATH, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Estos contratos no podrán exceder de doce (12) meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Por su naturaleza, este tipo de contratos de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo que podrá constar del texto de los respectivos contratos.

El personal que labora en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos y sociales contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto, renuncia voluntaria partida o incentivo para jubilación.

Para las servidoras y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios 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.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las escalas de remuneraciones fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce (12) meses adicionales, salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

Art. 56.- Convenios o contratos de pasantías y prácticas.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos y universidades del país, dando preferencia a los estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico siempre que exista fondos para este efecto, caso contrario se tramitará mediante la bolsa de mi "**Primer empleo**" del Ministerio de Relaciones Laborales.

SECCIÓN II - DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 57.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

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

Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la UATH. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional sean necesarios para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una reestructura institucional, de la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio en las funciones y responsabilidades de los mismos.

Mediante la clasificación de puestos, no se podrá dar estabilidad a las servidoras y los servidores que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción

La UATH preparará y mantendrá actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que será sometido a consideración del H. Consejo Universitario.

SECCIÓN III - DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 58.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 59.- Del ingreso a un puesto en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.- El ingreso será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

La calificación en los concursos de méritos y oposición será con parámetros objetivos y en ningún caso, el Rector o su delegado, podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso de merecimientos y oposición, garantizando a los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento; y, la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal y sus reformas. Estos concursos deberán ser ejecutados por la UATH.

El Rector o su delegado, designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la UATH. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Art. 60.- De los ascensos.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y complementariamente, los años de servicio.

Para propender al desarrollo de la carrera, cuando se produzca una vacante dentro de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, la UATH promocionará para que las servidoras o los servidores internos que cumplan con los requisitos del puesto, participen en el concurso observando las siguientes políticas:

- a) Haber obtenido una evaluación muy buena o excelente durante los dos (2) últimos años de servicio;
- b) Cumplir con los requerimientos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos institucional;
- c) No haber sido sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración durante los dos (2) últimos años de trabajo;
- d) Haber prestado por lo menos dos (2) años continuos de servicio.

Art. 61.- Proceso de reclutamiento y selección para contratos ocasionales.- Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con relación de dependencia, el Rector o su delegado podrá disponer se efectúe un proceso de selección de los aspirantes con el fin de incorporar a la Universidad

de las Fuerzas Armadas-ESPE, el personal más idóneo; esta selección no constituye concurso de merecimientos ni de oposición, por lo tanto, no otorgará estabilidad a la contratada o contratado.

Para la incorporación de personal a nombramiento o contratado, la UATH deberá presentar al Rector o su delegado un proyecto o plan de inducción para las nuevas servidoras y nuevos servidores.

Art. 62.- Inducción.- A fin de dar a conocer la misión institucional, sus objetivos, estructura orgánica, procesos, responsabilidades, normas, reglamentos y demás información que así corresponda, la UATH ejecutará de manera obligatoria, programas de inducción dirigida al personal de reciente ingreso ya sea de nombramiento o contrato.

SECCIÓN IV - DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Art. 63.- De la Formación.- Es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Art. 64.- De la capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores.

Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y los servidores mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.

La UATH, con sujeción a la misión, objetivos estratégicos, productos o servicios de cada unidad interna y los resultados de la evaluación del desempeño, elaborará el plan y presupuesto anual de capacitación, que será analizado por la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), previo a la aprobación del Rector o su delegado. Igualmente la postulación de las servidoras y los servidores para participar en actividades de capacitación se sustentará en la detección de necesidades.

Además en lo relacionado a actividades de capacitación dentro del país o en el exterior, la UATH elaborará el informe que contenga la terna de funcionarios, servidoras y servidores de nombramiento regular, considerando los resultados de la evaluación del desempeño y otros parámetros discriminadores que apoyen una adecuada selección del beneficiario de la capacitación. No serán considerados las servidoras y los servidores que hayan asistido a eventos de capacitación de similares contenidos. Los estudios de postgrado o de cuarto nivel dentro o fuera del país, no serán considerados como capacitación.

La formación y capacitación efectuada a favor de las servidoras y servidores, en la que la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los

nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

En caso de que la servidora o el servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma o haya reprobado en sus estudios, el Rector o su delegado dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. La servidora o el servidor estará obligado a reintegrar a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a sesenta (60) días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía.

La capacitación para servidores por contrato de servicios ocasionales, podrá ser considerada en función de las necesidades propias de la institución.

Art. 65.- Del pago de honorarios a instructores.- Las servidoras y los servidores públicos que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación organizados por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, tendrán derecho a percibir honorarios por su trabajo. Para ser instructor se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Rendir una prueba oral de suficiencia en el área de conocimiento;
- b) Título profesional o de cuarto nivel relacionado con el área de conocimiento; y,
- c) Experiencia laboral relacionada con el área de conocimiento, mínima de dos (2) años, que garantice el dominio conceptual, técnico y metodológico en los temas a impartir.

La UATH administrará y proporcionará la información de las servidoras y servidores que aspiran a integrar el banco de instructores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Procedimiento para el pago a instructores.- La UATH gestionará el pago de honorarios a instructores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a través de los siguientes requerimientos:

- a) Solicitud de pago por parte de la servidora o el servidor que actuó como instructor;
- b) Certificación de la unidad requirente sobre las horas dictadas;
- c) Plan de devengación de compensación de horas de trabajo;
- d) Informe de la servidora o el servidor del cumplimiento de las labores ejecutadas;
- e) La UATH verificará a través del sistema biométrico y/o permisos de salida, la ausencia de la servidora o el servidor, que en horas de trabajo este brindando capacitación; y,

- f) La UATH, remitirá la documentación de respaldo para los fines pertinentes a la Dirección Financiera.

En el caso que la actividad de capacitación se realice fuera de la ciudad, el instructor tendrá derecho a los pasajes, viáticos, alimentación y/o subsistencias.

Art. 66.- Criterios de capacitación.- Para eventos de capacitación de las servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se estará sujeto a lo siguiente:

- a) Disposición del Rector o su delegado;
- b) La capacitación servirá para facilitar la preparación, administración o ejecución de proyectos definidos como prioritarios por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- c) La capacitación se constituirá en un medio para mejorar la operatividad de la unidad o proceso interno o dar solución a sus problemas;
- d) Que la servidora o servidor no haya participado en algún otro programa de similar nivel y contenido;
- e) Que la servidora o servidor cumpla con los requisitos y cuente con la aceptación de los organizadores del programa de capacitación para su participación;
- f) Que la servidora o servidor haya obtenido un promedio de al menos Muy Buena en la evaluación del desempeño en los dos (2) últimos años; y,
- g) Que el solicitante o interesado deberá haber cumplido por lo menos con seis (6) meses de servicio continuo en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;

Art. 67.- Políticas de capacitación.- La capacitación de los funcionarios, las servidoras y los servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se realizará con sujeción a las siguientes políticas:

- a) La ejecución de las actividades de capacitación es de responsabilidad de la UATH;
- b) Se realizará con estricto apego al proceso técnico correspondiente;
- c) La UATH, realizará el levantamiento de necesidades y emitirá el informe técnico que contará con la disponibilidad presupuestaria que permita auspiciar la participación de las servidoras y los servidores en procesos de capacitación no contemplados en el plan por disposición del Rector o su delegado;
- d) La UATH promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la capacitación de sus servidoras y servidores;
- e) La UATH realizará el control y evaluación de las actividades de capacitación y documentará el proceso de acuerdo con la normativa correspondiente; y,

- f) El plan de capacitación será un instrumento dinámico y flexible de conformidad con las necesidades que se presenten en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Art. 68.- Responsabilidades de las servidoras y los servidores.- Tendrán las siguientes responsabilidades en el proceso de capacitación:

- a) Participar en la detección de necesidades de capacitación cuando sean requeridos por la UATH;
- b) Suscribir y cumplir los compromisos contractuales de devengación con garantías personales o reales, mediante el que se obliga a prestar sus servicios por el triple de tiempo que dure la licencia otorgada de conformidad con la ley;
- c) Asistir y/o aprobar los programas de capacitación, en las condiciones establecidas por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y por el organizador del evento, caso contrario la servidora o el servidor deberá asumir el costo de su participación;
- d) Presentar en el término de quince (15) días al titular de la unidad o proceso interno en el que labora y a la UATH un informe del contenido de los eventos mayores a dieciséis (16) horas y su estrategia de aplicación inmediata en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE; y,
- e) Socializar los conocimientos recibidos, en coordinación con la UATH, de acuerdo a la importancia que tenga para las diferentes unidades o procesos, en condiciones que permitan su más amplia comprensión, difusión y aplicación.

El incumplimiento de estas responsabilidades se considera como falta leve y será sancionada conforme establece el artículo 43 del presente reglamento.

SECCIÓN V- DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 69.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público.

La UATH, planificará y administrará un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Las evaluaciones se realizarán una vez al año, a excepción de las servidoras y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular, quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la LOSEP.



Art. 70.- Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular; e,
- e) Insuficiente.

En el proceso de evaluación la servidora o servidor deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. El formulario de evaluación, deberá ser suscrito por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o el servidor evaluado, en un plazo de ocho (8) días, quien podrá solicitar por escrito y motivadamente, la reconsideración y/o la recalificación, en un término de tres (3) días hábiles; decisión que corresponderá al Rector o su delegado, quien deberá notificar por escrito a la servidora o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho (8) días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres (3) servidores públicos incluidos en la escala del nivel jerárquico superior o que ostente el cargo de directivo en la institución, que no hayan intervenido en la calificación inicial.

La evaluación del desempeño servirá de base para: ascenso, cesación y concesión de otros estímulos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción.

Art. 71.- Efectos de la evaluación.- Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) La servidora o servidor que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, dentro de la carrera y estímulos que contempla la LOSEP, este Reglamento General y la Norma que para el efecto se expida; así como beneficios internos que brinda la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
- b) La servidora o servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres (3) meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- c) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos (2) meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
- 2) En el caso de que la servidora o servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;
- 3) En el caso de que la servidora o servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente y que dentro del plazo establecido de los dos (2) meses, por segunda ocasión la servidora o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,
- 4) En el caso de que en la segunda evaluación la servidora o el servidor obtuvieren una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 72.- Nombramiento inicial y período de prueba.- La servidora o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición que ingresa al servicio público, será designado mediante nombramiento provisional de prueba mientras se encuentre en este período.

Art. 73.- Evaluación durante el período de prueba.- Esta fase del subsistema de evaluación de desempeño se inicia una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección de talento humano, permite a la administración evaluar y determinar los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por la servidora o el servidor público, durante un período de prueba de tres (3) meses.

CAPÍTULO X DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 74.- De conformidad con lo dispuesto en la LOSEP en concordancia con su Reglamento, la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, asegurará a sus servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, desarrollando programas integrales. Para este fin la institución contemplará en sus respectivos presupuestos los recursos materiales y financieros necesarios. Por su parte las y los servidores públicos deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.

La UATH diseñará un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales, para su efecto considerará los siguientes aspectos de orden social:

- a) Incentivos;

- b) Menciones honoríficas; y,
- c) Estímulos motivacionales que no impliquen prohibiciones legales expresas.

Las servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, podrán contar con los siguientes programas:

- a) Servicio de transporte;
- b) Dotación de uniformes;
- c) Sistema de salud integral;
- d) Actividades deportivas

Art. 75.- Del servicio de transporte.- Este servicio es destinado para el personal con nombramiento regular, a contrato de servicios ocasionales y al personal amparado en el Código del Trabajo y será de lunes a viernes. La UATH, en coordinación con la Unidad de Servicios Universitarios, elaborará el cronograma de rutas para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular o por el correo institucional.

Las rutas, los horarios y las paradas del servicio serán fijados de acuerdo al análisis e informe que realice la UATH, considerando la ubicación de los domicilios de las servidoras o servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. Todos los vehículos que realicen el transporte, deberán colocar en un lugar visible y con letras claras el sector del recorrido a realizar.

Los vehículos destinados al transporte de personal saldrán de los puntos destinados en los sectores respectivos, conforme las rutas legalmente aprobadas.

A fin de garantizar la seguridad del personal que labora en horarios especiales, la UATH programará recorridos cumpliendo con el procedimiento antes descrito.

Art. 76.- De los uniformes.- La dotación de uniformes podrá entregarse al personal con nombramiento regular y al personal amparado en el Código del Trabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria; su uso será obligatorio de lunes a jueves, de conformidad con el cronograma establecido por la UATH. El día viernes se permitirá asistir a laborar con ropa adecuada y semiformal. La UATH, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular o por el correo institucional.

El personal a contrato de servicios ocasionales que hayan firmado contratos de por lo menos diez (10) meses a un año, recibirán este servicio y en el caso de no recibir este beneficio tendrá la obligación de concurrir a laborar con ropa adecuada y formal.

El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, debiendo sujetarse las servidoras y servidores en su uso, al cronograma. En casos de embarazo o enfermedad que requiera una protección en su salud, deberán guardar una similitud con las prendas de uso asignado para cada día. Tratándose de duelos las servidoras y servidores estarán exentos del uso de uniformes.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las servidoras y servidores la reposición del mismo, en un plazo máximo de un (1) mes y de comunicar por escrito a la UATH, para los justificativos correspondientes, pudiendo la servidora o el servidor asistir a laborar con ropa adecuada y formal.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la UATH, el incumplimiento de estas disposiciones.

Las servidoras o los servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día. La UATH, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, establecidas en este reglamento.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, en virtud de que la dotación de uniformes no es considerado como un derecho, no tendrá acceso a este beneficio.

Art. 77.- De la prestación de los servicios en un ambiente adecuado.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, asegurará a las servidoras y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente conveniente y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual.

Para este fin la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE contemplará en sus presupuestos los recursos materiales y financieros necesarios. Por su parte, las servidoras y los servidores deberán cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.

Art. 78.- Del plan de salud ocupacional.- La Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional implementará a través del Reglamento correspondiente, un programa de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- a) **Medicina preventiva y del trabajo.-** Para promover la salud a través de: exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.
- b) **Higiene ocupacional.-** Tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las servidoras y servidores y obreras u obreros de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

- c) **Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.-** Comprenderá las causas y el levantamiento de las matrices de riesgos en el trabajo, su control, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.

Art. 79.- De las pólizas de seguros.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, siempre que el presupuesto institucional lo permita, contará con seguros privados de vida para las servidoras y servidores que cumplan actividades que impliquen riesgos físicos y que puedan ocasionar accidentes de trabajo, que desemboquen incluso a pérdidas de vidas humanas de los servidores públicos de nuestra institución, en tal virtud, mediante los procedimientos establecidos en las leyes vigentes, se contratará estos tipo de seguros.

Art. 80.- De las becas.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a través de la Unidad de Talento Humano elaborará un plan de becas debidamente presupuestado en favor de las servidoras y servidores de la Institución, que dentro de la evaluación anual del desempeño hayan obtenido las mejores calificaciones.

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, en coordinación con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas - IECE, y otros organismos oferentes, suscribirá los convenios necesarios para otorgar las becas.

Todas las servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que cumplan con los requisitos exigidos por los oferentes de becas, podrán presentarse al proceso de pre-selección que realiza el IECE u otros organismos, y recibirán el auspicio económico institucional.

Art. 81.- Plan de acción social, cultural y deportiva.- La UATH, en coordinación con la asociación de servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, planificarán y ejecutarán actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

La programación y presupuesto de los eventos mencionados, se financiarán con los recursos de autogestión institucional; y será anualmente aprobada por el Rector o su delegado.

Actividades deportivas.- A fin de generar un ambiente de integración, promover, mejorar la salud de la personas y por consiguiente mejorar el desempeño laboral en beneficio de la Institución, como política institucional ha instaurado a la actividad deportiva como una "**actividad de carácter laboral**".

Bajo este contexto todas las servidoras y los servidores públicos que laboran en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, como parte de su trabajo, podrán realizar actividades deportivas, mismas que serán planificadas, organizadas, coordinadas y supervisadas por la Unidad de Talento Humano.

CAPÍTULO XI

REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 82.- De la remuneración.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, se hará por mensualidades vencidas, conforme lo determinado en los artículos del 103 al 107 de la LOSEP en concordancia con el art. 254 de su reglamento.

Art. 83.- Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Unidad de Finanzas, concederá, a pedido de las servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el que el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de sesenta (60) días. La servidora o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente. Para mejor administración de este beneficio se estará sujeto a lo que determine el reglamento de anticipos legalmente aprobado por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

El valor concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la UATH, dentro del plazo solicitado por la servidora o el servidor, que no podrá exceder de doce (12) meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las servidoras y servidores con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, no concederá ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados, mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de que la servidora o el servidor cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos.

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

Bajo estos parámetros, se actuará de acuerdo a las normas técnicas que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 84.- De los viáticos, movilización, subsistencia y alimentación.- Las autoridades, funcionarios y las servidoras y los servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de alojamiento y alimentación, que por necesidad de servicio se ocasionen para el cumplimiento de servicios institucionales, cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual y estarán sujetos a lo dispuesto en el reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, legalmente aprobado por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. De igual manera se aplicará para viáticos al exterior el reglamento antes referido.

Art. 85.- De la subrogación.- Cuando por orden escrita del Rector o su delegado, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Art. 86.- Encargo en puesto vacante.- El encargo de un puesto vacante procede por orden escrita del Rector o su delegado. La servidora o servidor de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

Art. 87.- De las indemnizaciones por accidentes de trabajo.- En caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se considerará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor público salen de su domicilio hasta llegar a su lugar de trabajo y viceversa.

Art. 88.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias.- Cuando por necesidad del servicio, por causas debidamente justificadas y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, se requiera que una servidora o servidor de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, labore horas suplementarias y/o extraordinarias, el Rector o su delegado podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor a laborar hasta un máximo de sesenta (60) horas extraordinarias y sesenta (60) suplementarias al mes.

Se considerarán horas suplementarias a aquéllas en las que la servidora o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta (60) horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquéllas en las que la servidora o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 06:00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta (60) horas al mes.

Las horas suplementarias serán pagadas, con un recargo equivalente al veinticinco y sesenta por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno. El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el cien por ciento de recargo.

Exceptúese de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a las servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

Del procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.- Para el pago, la UATH revisará que el trabajo solicitado como tiempo suplementario o extraordinario sean actividades que por su magnitud y complejidad no pueden ser desarrollados dentro de la jornada de trabajo y que los trámites contengan lo siguiente:

- a) Petición dirigida al Rector o su delegado, solicitando autorización para trabajar tiempo suplementario y/o extraordinario, esta comunicación que será suscrita por el director del área requirente deberá contener: Actividades a desarrollar, nombre de los servidores que ejecutarán el trabajo, número de horas, el mes del trabajo suplementario o extraordinario;
- b) El Rector o su delegado, sumillará la autorización y remitirá a la UATH, para el trámite correspondiente;
- c) Concluido el período autorizado para el trabajo suplementario y/o extraordinario, el director del área requirente deberá remitir un memorando a la UATH, solicitando el pago respectivo, adjuntando los siguientes documentos habilitantes:
 - 1) Cuadro descriptivo de las horas trabajadas;
 - 2) Plan de trabajo extraordinario suscrito por la servidora o servidor y aprobado por el jefe inmediato
 - 3) Reporte del reloj biométrico del mes (tiempo) solicitado; y
 - 4) Informe de actividades desarrolladas por la servidora o el servidor.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la aplicación del presente reglamento, así como de las políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de talento humano y sus subsistemas, se encargará la UATH; y, su cumplimiento será obligatorio para todas las funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

SEGUNDA.- Son responsables de la aplicación del presente reglamento, todas las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

TERCERA.- Lo no contemplado en este reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP, el reglamento a la LOSEP, las normas técnicas emitidas por el MRL, reglamentos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, y disposiciones conexas.

En caso de oposición con normas superiores, se aplicarán las de mayor jerarquía. Si la oposición se produjere con normas de similar jerarquía, se aplicará la norma más favorable al servidor.

Para los casos en que se detectaren vacíos en el presente reglamento, el servidor pondrá en conocimiento del Director de la UATH o el Vicerrector Administrativo dicha circunstancia, a fin de que se realice el correspondiente estudio y se formule el proyecto de reforma.

CUARTA.- El personal docente a medio tiempo, tiempo completo de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y todos aquellos profesionales que cumplen funciones de docencia académica bajo cualquier modalidad, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y en el presente reglamento en lo que fuere aplicable.

QUINTA.- El personal de obreras y obreros de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y todas aquellas personas que cumplen actividades de carácter manual, bajo cualquier modalidad, y que mediante resolución del Ministerio de Relaciones Laborales deban ser considerados como obreras u obreros, se sujetará a lo dispuesto por el Código del Trabajo y en el presente reglamento en lo que fuere aplicable.

TÍTULO II

DEL RÉGIMEN DEL CÓDIGO DE TRABAJO

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, legalmente constituida, con domicilio principal en el cantón Sangolquí, provincia de Pichincha, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todas las trabajadoras y trabajadores de la Institución.

CAPÍTULO XII

DEL CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

Art. 89.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE es una institución de educación superior, con personería jurídica, de derecho público y sin fines de lucro, actividad que la realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art. 90.- Propósito.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer un adecuado sistema de Administración del Talento Humano de los y las trabajadoras y trabajadores que laboran en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, a fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de sus competencias y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y el personal sujeto al Código de Trabajo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Trabajo y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

Art. 91.- Ámbito de aplicación.- Este Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las trabajadoras y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Se utilizará el término "**la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE**" para referirse al empleador y se usarán las palabras "**las trabajadoras y los trabajadores**" la cual incluirá a obreros en general.

El término "**Reglamento**" se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, contenido en este instrumento.

El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todas las trabajadoras y todos los trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que estén sujetos al Código del Trabajo.

Art. 92.- Vigencia.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo de Pichincha del Ministerio de Relaciones Laborales y su expedición será mediante Orden de Rectorado.

Art. 93.- Conocimiento, difusión y sujeción.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadoras y trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadoras y trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Tanto la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, como sus trabajadoras y sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código del Trabajo, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y las trabajadoras y los trabajadores.

Art. 94.- De los órganos de administración del talento humano.- La administración del Talento Humano de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es función del Rector o su delegado, la ejercerá a través de la **"Unidad de Talento Humano"** y sus organismos correspondientes con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento. La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, las trabajadoras y los trabajadores no reconocerán como oficial y obligatoria ninguna circular, comunicación, correspondencia u otro documento, que no lleve la firma de los representantes legales de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, o de las personas debidamente designadas para el efecto.

Art. 95.- Órdenes legítimas.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el respectivo reglamento orgánico de la Universidad, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legales, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

CAPÍTULO XIII DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 96.- El Representante de la Institución, es el señor Rector, primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, de conformidad con el artículo 45 de sus Estatutos, ejerciendo la dirección de la misma y de su talento humano, de conformidad con la estructura administrativa que en calidad de Institución de Educación Superior de derecho público, se encuentre vigente al momento de su ejecución.

Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos y otros documentos, debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subroga, o las personas autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la Dirección de la Unidad Administrativa de Talento Humano; y los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Institución, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO XIV DE LA ADMISIÓN

Art. 97.- Vacantes.- Cuando existan vacantes o nuevas necesidades de personal, la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, elegirá a la persona que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Institución, cumpla con el perfil requerido. La selección de candidatos será efectuada por la Unidad de Talento Humano a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto.

Art. 98.- Preselección.- La etapa previa a la contratación de una trabajadora o un trabajador es muy importante dentro de la selección del personal. La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, solicitará a los aspirantes lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad, salvo las excepciones que determine la ley;
- b) Poseer título académico, técnico o profesional, o el cumplimiento de los requisitos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades;
- c) Comprobación de las calidades profesionales mediante exámenes técnicos;
- d) Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta; y,
- e) Presentar una solicitud de empleo en los formularios de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE con la información requerida.

Como parte del proceso de selección, la Universidad podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos.

Art. 99.- Veracidad de la información.- Los aspirantes declararán que todos los datos son verdaderos y que no han omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. La inexactitud de los datos o información consignados por la trabajadora o el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante tales como antecedentes penales y otros documentos, constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo al Art. 310, numeral 2, del Código de Trabajo.

Art. 100.- Requisitos de ingreso.- Adicionalmente para el ingreso se requiere presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía. En el caso de extranjeros el pasaporte legalmente expedido y el carné ocupacional expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Papeleta de votación;
- c) Certificado actualizado de los últimos tres (3) trabajos;
- d) Dos (2) certificados actualizados de honorabilidad y honradez;
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de los hijos (de existir);
- f) 2 fotografías tamaño carné
- g) Certificado de tipo de sangre
- h) Certificado del lugar de domicilio
- i) Record policial

- j) Certificado de Salud otorgado por la Dirección Municipal de Higiene o los centros de salud dependientes del Ministerio de Salud.
- k) Información sumaria u otro documento legal que acredite la formación de un hogar monográfico y permanente, en caso del conviviente, de acuerdo a las disposiciones del Código Civil.
- l) Suscribir el correspondiente contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO XV DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 101.- Tipos de contratos.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE podrá celebrar cualquier tipo de contrato de trabajo con las trabajadoras y los trabajadores, a través de las diferentes modalidades permitidas por la ley.

Art. 102.- Condiciones de los contratos.- Todas las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, serán contratados por escrito, los contratos individuales que la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE celebrará por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa (90) días, en este período cualquiera de las partes mediante simple notificación podrá dar por terminada la relación laboral sin indemnización alguna. Si al término de este plazo ninguna de las partes no ha expresado su deseo de dar por terminado el contrato, el mismo se renovará automáticamente por un período de tiempo fijo de un (1) año. De igual manera si al finalizar el contrato de tiempo fijo de (1) año, una de las partes no ha expresado por escrito su deseo de dar por terminada la relación laboral, el contrato se renovará por un (1) año más. Todos los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.

Art. 103.- Plazo indefinido.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 170 del Código de Trabajo, concordante con el numeral 3 del Art. 169, del mismo Código, si ninguna de las partes hubiere dado por terminado el contrato al finalizar el segundo año se entenderá que el mismo se convierte en un contrato a plazo indefinido.

Art. 104.- Aviso de terminación.- Si a la finalización del primero o segundo año, la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, no deseara seguir ocupando los servicios del trabajador, comunicará el particular al mismo con, por lo menos, treinta días (30) de anticipación, notificación que lo hará por medio de la Inspección de Trabajo.

Este aviso será simple o podrá contener una oferta para otro trabajo de acuerdo a las condiciones y capacidad del trabajador.

Art. 105.- Aviso del trabajador.- Si a la finalización del primero o segundo año, el trabajador no deseara continuar prestando sus servicios a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, deberá notificar a ésta por escrito por lo menos con 15 días de anticipación antes de la terminación del contrato.

Art. 106.- Terminación anticipada.- Tanto la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, como el trabajador podrán dar por terminado el contrato de trabajo antes del plazo estipulado, sea por mutuo acuerdo de las partes o cualquier otro causal de las previstas en el Código del Trabajo vigente.

Sin perjuicio de la cláusula anterior la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

Art. 107.- Menores de edad.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, podrá, además aceptar a trabajadoras y trabajadores en edades comprendidas entre los 14 y 18 años, siempre que obtengan la respectiva autorización de sus padres, apoderados o autorización del Ministerio de Relaciones Laborales a través del Departamento de Servicio Social Laboral, sujetándose a las regulaciones que se determinan en el Código de Trabajo.

Art. 108.- Evaluación de los contratos.- Todas las trabajadoras y los trabajadores para poder continuar en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, deberán someterse al sistema de Evaluación de contratos que para este efecto está diseñado y que funciona mediante formularios de evaluación de desempeño de 90 días y un año.

Art. 109.- Resultados de Evaluación de contratos.- Los resultados obtenidos en la evaluación de contratos que sean desfavorables, serán causa para la terminación del contrato de trabajo y serán notificados a las trabajadoras y los trabajadores mediante memorandos.

CAPÍTULO XVI DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 110.- Jornadas y horarios de trabajo.- Las jornadas y horarios de trabajo serán establecidos de acuerdo con las necesidades institucionales, observando las modalidades determinadas en el Código de Trabajo y previa autorización de la Dirección Regional de Trabajo.

Art. 111.- Duración de la jornada de trabajo.- Las trabajadoras y los trabajadores que laborarán en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo relación de dependencia, trabajarán ocho (8) horas diarias y 40 horas semanales efectivas y continuas.

El Rector o su delegado, podrá establecer las jornadas de trabajo de las sedes o extensiones, de acuerdo al requerimiento de la Institución, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

De igual manera únicamente por necesidades institucionales el Rector o su delegado, podrá establecer jornadas, horarios o turnos **especiales**, que serán de ocho (8) horas efectivas, durante cinco (5) días a la semana, incluyendo una (1) hora de almuerzo.

Art. 112.- Horario extraordinario de trabajo.- Previo acuerdo del titular de la Unidad Administrativa con las trabajadoras y los trabajadores, siempre que las necesidades de trabajo así lo requieran, deberán laborar horarios extraordinarios. Los trabajos que excedan la jornada ordinaria se pagarán conforme a lo que establecen los Arts. 50, 52 y 55 del Código de Trabajo.

Art. 113.- Autorización de trabajo durante horas suplementarias o extraordinarias.-

Salvo casos de emergencia, previo acuerdo expreso entre las partes se laborará horas suplementarias o extraordinarias. Consecuentemente ninguna declaración de trabajo suplementario o extraordinario será aceptada por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, si no ha existido la autorización correspondiente por el Rector o su delegado.

Art. 114.- Para los puestos de confianza.- De acuerdo con el Art. 58 de Código de Trabajo, para efectos de remuneración no se considera como trabajos suplementarios los realizados, en horas que excedan la jornada ordinaria, por las trabajadoras y los trabajadores que tengan funciones de confianza y dirección.

Art. 115.- Horas de compensación.- No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga el Rector o su delegado, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable a las trabajadoras y los trabajadores.

Art. 116.- Puntualidad.- En razón de la actividad de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, la puntualidad es indispensable, por lo que de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo y este Reglamento, las trabajadoras y los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad y quedan obligados a cumplir estrictamente los horarios establecidos, no pudiendo por lo tanto retirarse de su trabajo o suspenderlo sin haber entregado las funciones y documentación al reemplazo a la hora determinada, siendo también obligatorio que la trabajadora y/o el trabajador entrante, acuda a la hora exacta para recibir el turno. En caso de atraso, se procederá a tomar la acción disciplinaria que corresponda.

Art. 117.- De la multa por atrasos.- Las trabajadoras o los trabajadores que llegaren a su trabajo con retraso injustificado mayor a diez (10) minutos, serán sancionados con una multa del 0.01 por ciento de su remuneración, no pudiendo en todo caso exceder el monto de las multas en un mes del 10% de la remuneración de la trabajadora o el trabajador. Si la trabajadora o el trabajador llegaren a su trabajo con un retraso injustificado mayor a 30 minutos, no podrá ingresar a trabajar y su atraso se considera como falta de asistencia.

Si la trabajadora o el trabajador incurrieren en más de diez (10) atrasos en un plazo de 30 días, se considerará como falta grave, dando derecho a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, si así se lo determinare, a dar por terminada la relación laboral, previo visto bueno del Inspector del Trabajo.

Art. 118.- Relevos de turno.- Sin embargo de lo establecido anteriormente, si una trabajadora o un trabajador se atrasare o faltare a un turno sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo el turno inmediato anterior, dará aviso del hecho al responsable del área, siendo su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser relevado, ante lo cual se le reconocerá económicamente de acuerdo a la Ley.

Art. 119.- Control de asistencia.- Las trabajadoras y los trabajadores que laboran en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo relación de dependencia,

obligatoriamente registrarán el ingreso y salida en el sistema establecido para ese efecto.

Los Directores de las unidades administrativas, controlarán la asistencia, puntualidad y permanencia de las trabajadoras y los trabajadores, bajo su cargo y remitirán las novedades e inobservancia a la Unidad de Talento Humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes. Se considerará atraso cuando las trabajadoras y los trabajadores registraren su ingreso después del horario establecido en los artículos 11 y/o 12 del presente Reglamento. La Unidad de Talento Humano, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente. El atraso, la anticipación de la salida y la no permanencia al lugar de trabajo, estará sujeto al régimen disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO XVII

DE LAS AUSENCIAS DEL TRABAJO

Art. 120.- Ausencias.- En caso de ausencia y en la medida de lo posible, la trabajadora o el trabajador deberá comunicarse antes de que su horario de trabajo empiece, tal inobservancia daría como resultado una acción disciplinaria.

Art. 121.- Enfermedad.- La ausencia por enfermedad que le imposibilite concurrir a su trabajo, deberá ser notificada oportunamente a su Jefe inmediato, dentro de los tres (3) primeros días de la enfermedad, en caso contrario se presumirá que la enfermedad no existe. Además deberá ser justificada mediante certificado médico de preferencia expedido por la Dirección Médica Social del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el plazo máximo de setenta y dos (72) horas.

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se reserva el derecho, en cualquier momento a comprobar la enfermedad no profesional del trabajador, mediante un facultativo designado por la Institución.

Art. 122.- Aplicación a la semana integral.- La trabajadora o el trabajador que faltare injustificadamente a media (1/2) jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis (6) días, y la trabajadora o el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo, perderá la semana integral y sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco (5) días.

Art. 123. De las faltas.- El abandono del trabajo por más de tres (3) días consecutivos en un mes sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Art. 172 Código de Trabajo y dará lugar a la terminación de su relación laboral. Igual sanción observando el mismo procedimiento, se aplicará a la trabajadora o al trabajador que haya incurrido en faltas injustificadas de asistencia por cuatro (4) días o más dentro del período mensual de labor y acredite en sus antecedentes reincidencia en faltas de asistencia injustificadas.

Art. 124.- Pérdida de la remuneración.- La trabajadora o el trabajador que hubiere faltado injustificadamente a sus labores, no percibirá las remuneraciones correspondientes al día o días de falta, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 54 del Código de Trabajo, sin perjuicio de que la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, pueda aplicar lo citado en el inciso segundo del Art. 59 del Código de Trabajo, es

decir podrá exigir al trabajador por los medios legales, el pago de indemnización por los perjuicios que ha ocasionado su injustificada ausencia de trabajo.

Art. 125.- Permiso para salir del trabajo.- Son permisos las autorizaciones concedidas por el Director de la Unidad administrativa correspondiente, para que puedan ausentarse temporalmente del lugar del trabajo. Ninguna trabajadora o trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de autoridad competente, ejercicio del derecho a voto, enfermedad, orden médica, y en los demás casos previstos en la Ley y en este Reglamento.
- b) Las trabajadoras y los trabajadores están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 24 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización.
- c) En caso de calamidad doméstica la trabajadora o el trabajador por cualquier medio en forma inmediata de acontecida esta situación, deberá informar de la misma a su jefe inmediato superior.
- d) Si después de vencido el plazo de permiso la trabajadora o el trabajador no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive pueda ser causa para la terminación del contrato.
- e) Todos los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. Caso contrario se tomarán las medidas necesarias.

Art. 126.- Tiempo de duración de los permisos.- Ningún permiso podrá exceder de ocho (8) horas diarias. En el caso de que una trabajadora o un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, radio, beeper, teléfono, razón, etc.

Art. 127.- Licencia sin sueldo.- Es la situación en que se encuentra una trabajadora o un trabajador autorizado por el Rector o su delegado, a quien se le permite ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase. En el presente caso, la trabajadora o el trabajador deberán consignar en la Unidad de Talento Humano, el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personal al IESS, a fin de depositar estos valores en dicho Instituto.

Art. 128.- Licencia con sueldo.- El Rector o su delegado podrá autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

- a) En aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad de la trabajadora o el trabajador.

- b) Por maternidad durante doce (12) semanas de las cuales dos (2) deben tomarse antes del parto;
- c) Por lactancia dos (2) horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante 9 meses posteriores al parto; y,
- d) Por calamidad debidamente justificada.

Art. 129.- Calamidad doméstica.- Se entenderá por la calamidad doméstica los siguientes casos:

- a) La muerte de los parientes comprendidos dentro del primer grado de consanguinidad y de afinidad.
- b) Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del primer grado de consanguinidad y de afinidad.
- c) Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre.
- d) Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía de la trabajadora o el trabajador.

Art. 130.- Renuncia voluntaria.- En este caso la trabajadora o el trabajador no podrán abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

CAPÍTULO XVIII DE LOS BENEFICIOS ADICIONALES

Art. 131.- De las Vacaciones.- De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 69 del Código de Trabajo vigente, la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, determina como norma general, que todas las trabajadoras y los trabajadores deben gozar de su derecho de vacaciones anuales.

Art. 132.- Del derecho a gozar de vacaciones pagadas.- A partir del primer año cumplido de trabajo en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, la trabajadora o el trabajador tiene derecho a quince (15) días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador según el Art. 69 del Código del Trabajo. Salvo el caso en que se haya terminado la relación laboral y el trabajador no haya hecho uso de sus vacaciones.

Art. 133.- De los días adicionales.- Será facultad de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a través de los jefes departamentales, determinar si los días adicionales de vacaciones que le corresponde a la trabajadora o el trabajador por el tiempo de servicio, se suman al período de 15 días puntualizados en el Art. 68 del mismo cuerpo legal o si ellos serán cancelados en dinero, para lo cual se tomará en cuenta la facilidad o no de reemplazar al trabajador y el volumen de trabajo que deberá ejecutar en su período de vacaciones.

Art. 134.- Acumulación de Vacaciones.- Según al Art. 75 del Código Laboral, el trabajador tiene el derecho de acumular sus vacaciones hasta por tres (3) años a fin de gozarlos en el cuarto año, particular que deberá informar por escrito a la UATH, antes de la elaboración de calendario previsto en Art.40 de este Reglamento.

Art. 135.- De la suspensión de vacaciones.- Si por necesidades de servicio, las vacaciones fueran suspendidas, previa petición escrita o con sumilla inserta del Director de una unidad, Vicerrector o Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE; el responsable de la unidad en común acuerdo con la trabajadora y el trabajador podrá anticiparlas o diferirlas para lo cual fijará la nueva fecha en que hará uso de sus vacaciones, comunicará a la UATH, quien modificará el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación.

Art. 136.- Requisito previo.- La trabajadora o el trabajador, antes de hacer uso de sus vacaciones, anuales, deberá entregar mediante Acta de Entrega Recepción a su jefe inmediato, el detalle de todas las actividades, herramientas, útiles, dinero, documentos y otros, que haya recibido para el desempeño de sus funciones.

Caso contrario la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE, podrá anular la autorización para que la trabajadora o el trabajador haga uso de sus vacaciones, decisión que será informada al interesado, por escrito, por aparte de la UATH. Si a pesar de ello, la trabajadora o el trabajador se ausentare a sus labores por más de tres (3) días consecutivos, esta ausencia será considerada como abandono de trabajo.

Art. 137.- En caso de funciones técnicas o de confianza.- Puede negarse al trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el año próximo.

Art. 138.- Reintegro a las labores.- La trabajadora o el trabajador está en la obligación de reintegrarse a sus funciones cuando haya cumplido su período de vacaciones. De no hacerlo se considerará como falta de asistencia, sujeto a la sanción prevista en el Art 33 y a la pérdida de la remuneración prevista en el Art. 80, literal c) de este Reglamento.

Art. 139.- De la programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma de plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y al goce del derecho de la trabajadora o el trabajador.

Los trabajadores y trabajadoras tomarán con carga a sus vacaciones el período de diez (10) días durante el mes de Diciembre, con motivo de la finalización del período académico de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, por su condición de Instituto de Educación Superior.

Los días restantes a que tengan derecho las trabajadoras y los trabajadores, serán programados en cada una de las unidades, en función de sus requerimientos y necesidades institucionales, cuidando que no se altere el normal desenvolvimiento de las actividades.

Estos calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, se remitirán a la UATH, hasta el 15 de enero de cada año para su registro y si no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATH, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 140.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, en la fecha prevista en el calendario, autorizadas por el Jefe Inmediato de cada unidad y del Director de la Unidad Administración de Talento Humano, siempre y cuando las trabajadoras y los trabajadores cumplan con el procedimiento establecido por la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 141.- Del trámite de vacaciones.- Las vacaciones se solicitarán observando el siguiente procedimiento establecido por la Unidad Administrativa de Talento Humano y se concederán en la fecha prevista en el calendario:

- a) La trabajadora o el trabajador deberá solicitar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, el reporte de días disponibles;
- b) Mediante el sistema Workflow, la trabajadora o el trabajador actualizará el formulario diseñado para este efecto, mismo que deberá ser llenado en cada uno de sus campos y se deberá anexar (escaneada) la hoja de días disponibles;
- c) El jefe inmediato con conocimiento del trámite deberá ingresar al sistema Workflow y autorizará o negará en primera instancia las vacaciones solicitadas;
- d) La Unidad Administrativa de Talento Humano, verificará la procedencia del mismo y negará o legalizará mediante el registro por parte del analista responsable y notificará al interesado mediante correo electrónico de su aprobación o negación;

Este procedimiento será sujeto de modificación de conformidad a los cambios que se produjeran en las leyes y los procedimientos emitidos por la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Ninguna trabajadora o trabajador podrá acogerse a las vacaciones sin contar con la autorización legalmente notificada y de verificarse el caso de incumplimiento de esta disposición, se someterá al régimen disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO XIX DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

Art. 142. Obligaciones.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta;

- b) Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- c) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas por la Institución y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada;
- d) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos y particulares.
- e) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio;
- f) Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.
- g) Velar por los intereses de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Universidad;
- h) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Institución, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada;
- i) En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la Universidad. Se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico Particular el mismo que deberá ser avalado por el Médico General de la Universidad;
- j) Registrar su ingreso a la Institución en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo;
- k) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Universidad;
- l) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, para tal efecto la Institución reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo;
- m) Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación;

- n) Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención al cliente interno y externo de la Institución con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen;
- o) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como todo el material usado para desempeñar su trabajo;
- p) Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren de la Universidad, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- q) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas;
- r) Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Institución.
- s) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
- t) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución;
- u) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Talento Humano, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o quien ejerza la representación legal de la Institución a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
- v) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Universidad por medio de sus representantes o auditores;
- w) Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores;

Art. 143.- De los derechos.- Serán derechos de los trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe y los beneficios legales;
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

- d) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- e) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- f) Los demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la Institución.

CAPÍTULO XX **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

DE LAS FALTAS

Art. 144.- Faltas Leves.- A más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo y en el Contrato de Trabajo, serán consideradas como faltas leves las siguientes:

- a) No cumplir fielmente las leyes laborales, el Contrato de Trabajo, y el presente Reglamento interno;
- b) No cumplir con eficiencia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas, siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a través de sus representantes, jefes departamentales o empleados superiores;
- c) No defender los intereses morales y materiales de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, de los usuarios, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelantes el prestigio de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a fin de resguardar su buena imagen;
- d) No asistir de manera oportuna y puntual a las jornadas de trabajo que le correspondan de acuerdo a los horarios establecidos por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, ejecutando sus labores con el mayor esmero y dedicación, con el propósito de alcanzar el máximo rendimiento en el desempeño de sus labores;
- e) Presentarse al trabajo descuidando su apariencia personal y no usar la ropa de trabajo y/o uniformes suministrados por la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, en forma permanente mientras preste sus servicios;
- f) No permanecer dentro del área designada para el trabajo durante las horas laborales, salvo el caso de las trabajadoras y los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones;
- g) Ausencia por más de treinta (30) minutos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin el permiso correspondiente; o salir con permiso legalizado sin dar aviso a su jefe inmediato;
- h) Ingresar o permanecer en las dependencias de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;

- i) No tener buena conducta en el trabajo guardando las normas de educación y ética entre sí y con sus superiores, además de cultivar sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros;
- j) No ejecutar las labores que le correspondan, evitando encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados;
- k) No mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o el lugar donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado, precautelando la salud señalados por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, y las que naturalmente influyen en la conversación de la salud;
- l) No tratar al público en general y en especial a los usuarios de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, proporcionando un servicio de calidad y oportuno, fomentando el prestigio y la buen imagen de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un cliente o proveedor, la trabajadora o el trabajador antes de contradecir, llevará el caso a su jefe inmediato superior;
- m) El no cuidar los equipos, maquinarias y herramientas, uniformes, materiales, llaves de los vehículos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que estén a su cargo así como las pertenencias de los usuarios que les sean confiadas y dar aviso a su jefe inmediato superior, en caso daño, desperfecto, destrucción, pérdida. De darse el caso que provenga por negligencia comprobada, acciones dolosas o irresponsables de la trabajadora o el trabajador, quedará sujeto a las sanciones previstas en la Ley o en el presente Reglamento, sin perjuicio de la obligación de reparar el daño causado, exceptuándose los casos fortuitos o de fuerza mayor;
- n) Utilizar para asuntos particulares o personales los bienes, suministros y materiales de oficina, vehículos, así como retirarlos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin registro ni autorización;
- o) El no someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad, de prevención de accidentes y riesgos del trabajo, prescrito por las autoridades del ramo y las que ordene la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- p) El no proporcionar a la Unidad de Talento Humano, los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, etc., con la correspondiente justificación cuando fuere del caso;
- q) Utilizar el teléfono de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, para asuntos personales y no abusar de su empleo con fines particulares;
- r) No reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores y exponer sus quejas o reclamos en forma comedida a la Unidad de Talento Humano;

- s) Intervenir o dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE o realizar actividades de índole particular, comercio, trabajos profesionales u otras ajenas al ejercicio de sus funciones;
- t) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin previa autorización del Rector o su delegado;
- u) Realizar festejos de cualquier tipo en horas de trabajo sin la autorización respectiva;
- v) No asistir a los eventos de capacitación programados por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, dentro de los horarios establecidos para los mismos.
- w) No asistir y retrasarse a los actos que como política institucional organiza la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, (momento cívico, actividades culturales, deportivas y sociales);
- x) Fumar en las instalaciones de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE; y,
- y) Atender o aceptar visitas de tipo particular o privado dentro de los centros de trabajo, especialmente en horas de trabajo.

El incumplimiento, la inobservancia así como la reincidencia a las descritas en el presente artículo, constituirán indisciplina o desobediencia y el mismo dará derecho a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE para cursar amonestaciones verbales, escritas y multas de acuerdo a los literales a), b) y c) del Art. 63 de este reglamento.

Art. 145.- Faltas graves.- A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, se considerarán faltas graves las siguientes, cuyas violaciones constituirán indisciplina, desobediencia o falta grave y darán derecho para que la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE pueda solicitar el "**Visto Bueno**" del trabajador de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo.

- a) Concurrir al lugar de trabajo efectos de bebidas alcohólicas aún cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas, así como también introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo, en los vehículos o en los predios de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- b) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra sus superiores, compañeros de trabajo y público general;
- c) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito;
- d) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo o con los usuarios;
- e) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, de los compañeros de trabajo o de los usuarios ponerlos en

grave riesgo, o tomar arbitrariamente o a título de préstamo dinero, útiles, o bienes de la propiedad de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin autorización previa;

- f) Exigir a los usuarios de la universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos o mantener otras relaciones que no sean las del carácter estrictamente profesional y de servicio a los mismos;
- g) Acosar a los usuarios, proveedores o compañeros de trabajo tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- h) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los usuarios, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos;
- i) Disponer del dinero recibido de los usuarios por la venta de mercaderías o por el pago de los servicios prestados por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- j) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan causar daño a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sin que llegue a constituir delito;
- k) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados o entregar deliberadamente documentos e información sin autorización;
- l) Ser negligente en el cumplimiento de sus funciones como producto de la evaluación del desempeño legalmente aplicada;
- m) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- n) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Universidad de las Fuerzas Armadas de la ESPE, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su poder., así como hacer competencia a la Universidad de las Fuerzas Armadas de la ESPE;
- o) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias, así como tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios el mismo giro con la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- p) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE o de alguno de sus personeros o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y sus usuarios;
- q) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal;

- r) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- s) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los compañeros, usuarios, y proveedores o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los usuarios;
- t) Suscribir a nombre de la Universidad de las fuerzas Armadas-ESPE sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la institución, sus papeles, sellos o logotipos;
- u) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes;
- v) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, salvo que haya sido autorizado, en todo caso, bajo obligación de reserva;
- w) Realizar préstamos de dinero, con interés o sin él entre las trabajadoras y los trabajadores, de darse esta situación y en el caso de incumplimiento en el pago respectivo por parte de uno de ellos. La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, no asumirá ninguna acción para su cobro, como tampoco podrá realizar ventas o negocios particulares de cualquier tipo dentro de la dependencia sin previa autorización;
- x) Registrar en el sistema de control de asistencia la entrada o salida de otro trabajador, aunque esa circunstancia provenga del cambio de turnos convenio entre ellos; y,
- y) Sacar artículos o paquetes, materiales y cualquier clase de bienes sin previa autorización escrita por el jefe inmediato.

Art. 146.- Drogas y alcohol.- la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus trabajadoras y sus trabajadores; de acuerdo a lo establecido en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, el uso, la posesión y la venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas dentro de la institución y/o dentro de las actividades laborales y académicas está estrictamente prohibido.

Cualquier trabajadora o trabajador bajo la influencia del alcohol o drogas que no demuestre juicio alguno, desempeño o seguridad dentro de la propiedad de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento.

Toda trabajadora o trabajador está en la obligación de notificar a la Institución el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento.

La Institución podrá realizar un examen de droga y alcohol post accidente a las trabajadoras y los trabajadores que se encuentren involucrados en accidentes dentro de horas de trabajo, o que tengan problemas con el desempeño laboral.

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se hará responsable de los costos del examen de drogas y alcohol si es necesario. Un resultado positivo post-accidente de drogas y/o alcohol dará como consecuencia la terminación de la relación laboral. El rehusar tomar esta prueba, será considerado como resultado positivo.

Art. 147.- Comportamientos no aceptados.- Los siguientes casos no serán aceptados por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

- a) Hacer comentarios fuera de lugar ya sean estos escritos o verbales, que atenten contra la imagen de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, o causen desconfianza en la relación laboral.
- b) Demostrar un comportamiento en contra de un individuo ya sea por su color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad.
- c) Demostrar estereotipos, tratos y hechos negativos relacionados a color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad.
- d) No se permitirá el uso de rótulos colocados sobre las paredes, posters y cualquier tipo de circular que atente a la identidad de una persona.

CAPÍTULO XXI

DE LAS SANCIONES Y LA TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL

Art. 148.- Tipos de sanciones.- De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por la trabajadora o el trabajador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas. La inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones aquí previstas se considerarán como faltas que deben ser sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado a la Institución:

- a) Amonestación verbal (emitida mediante memorando)
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria que percibe la trabajadora o el trabajador
- d) Terminación del contrato de trabajo previa solicitud del "**Visto Bueno**".

Art. 149.- Criterio de aplicación.- La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, obedecerán al más alto grado de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Art. 150.- Amonestaciones.- Serán sancionados con amonestación verbal, escrita o multa, quienes hubieran quebrantado cualquiera de las disposiciones de la Ley o este reglamento, dejando constancia de la sanción en el expediente personal de la trabajadora o el trabajador, cuando se trate de amonestación escrita o multa.

Art. 151.- Multas.- Serán sancionados con multas aquellas trabajadoras o trabajadores, quienes hayan infringido con mayor gravedad o reincidan en el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la Ley o este reglamento.

Art. 152.- Facultad para sancionar.- El Rector de Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE o su delegado, podrá imponer cualquiera de las tres (3) primeras

sanciones establecidas en el Art. 63 de este Reglamento, previa notificación escrita al trabajador.

Art. 153.- Terminación de la relación laboral.- El representante Legal de la Institución es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajadora o trabajador, previo la solicitud al Ministerio de Relaciones laborales del "Visto Bueno" a propia iniciativa o previo pedido del jefe inmediato de la trabajadora o el trabajador y de conformidad con la Ley. Se considerarán los atenuantes expuestos por la trabajadora o el trabajador sujeto de la sanción.

Art. 154.- Notificación.- Toda sanción será notificada a la trabajadora o el trabajador por la Unidad de Talento Humano, para conocimiento de éste, mediante memorando o por los medios que establezca la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. La trabajadora o el trabajador sancionado dejarán constancia de la recepción de la comunicación, mediante su firma en la copia destinada para el archivo, la misma que será incluida en el expediente del sancionado. En el caso de que se negase a suscribir dicha copia, el analista responsable del caso la entregará en presencia de un testigo, quién certificará en esa copia que el original de la misma fue recibida por la trabajadora o el trabajador sancionado. La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE se reserva el derecho de dar a conocer la sanción a las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 155.- Trámite de Visto bueno.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE tiene el derecho y podrá solicitar el "Visto Bueno" necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con las trabajadoras o los trabajadores que hayan incurrido en cualquier falta grave señalada en el Art. 52 de este reglamento Interno y a lo dispuesto en el Art. 172 del Código de Trabajo.

Art. 156.- Derecho a ser escuchados.- Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo.

Art. 157.- Trámite de las reclamaciones.- Las reclamaciones deben presentarse a la Unidad de Talento Humano de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, para ser analizadas y resueltas de acuerdo a la ley y disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO XXII

DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES CAUCIONADOS

Art. 158.- Responsabilidad.- Las trabajadoras y los trabajadores que tengan a su cargo dinero o bienes de propiedad de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, serán responsables directos de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que provengan de caso fortuito mayor en los casos previstos en el Código Civil.

En todo caso la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se reserva el derecho de las acciones civiles y penales que la ley otorga.

Art. 159.- Manejo de fondos.- Las trabajadoras y los trabajadores que reciban dinero o medios de pago tales como cheques, tarjetas de crédito y otros, como producto de ventas o cualquier otro concepto serán responsables de dichos valores y el faltante en caso de haberlo será de su responsabilidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que dieren lugar.

Art. 160.- Custodia de llaves.- Las trabajadoras y los trabajadores que tengan a su cargo llaves de las diferentes dependencias de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, serán responsables directos de las mismas y al momento de la terminación de su relación de dependencia con la Institución, se entregarán las mismas al Jefe inmediato superior o a quien se le asignara para su custodia.

CAPÍTULO XXIII

DEL PAGO DE SUELDOS Y OTROS EMOLUMENTOS

Art. 161.- Escalas remunerativas.- Para la determinación de los sueldos de las diferentes categorías o empleos, la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se regirá por la escala salarial vigente, siempre y cuando esté en concordancia con las disposiciones de la Ley, salarios mínimos y techos de negociación para los obreros del sector público, que sean expedidos.

Art. 162.- Pago de Remuneraciones.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley. Las remuneraciones serán canceladas por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determina la Ley. El pago se lo realizará mediante depósito en la cuenta del banco que indique la trabajadora o el trabajador.

Las horas nocturnas y/o extraordinarias se pagarán una vez que se encuentren registradas en los formularios respectivos debidamente autorizadas por el Vicerrector Administrativo.

Art. 163.- Afiliación al IESS.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, afiliará a sus trabajadoras y a sus trabajadores desde el primer día de la relación laboral, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como también descontará los aportes personales correspondientes a cada trabajador.

Art. 164.- Descuentos.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, descontará aparte del aporte personal, también los siguientes rubros en forma obligatoria.

- a) Cuotas de préstamos quirografarios e hipotecarios concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- b) El valor correspondiente al Impuesto a la Renta que deberá ser cubierto por la trabajadora o el trabajador, y,
- c) Valor correspondiente al día o días no laborados o a faltas injustificadas.

Art. 165.- Pago del décimo tercer sueldo.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, pagará a sus trabajadoras y a sus trabajadores el valor correspondiente al décimo tercer sueldo y en las fechas previstas en el Artículo No. 111 del Código del Trabajo.

Art. 166. Pago del décimo cuarto sueldo.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, pagará a sus trabajadoras y a sus trabajadores el valor correspondiente al décimo cuarto sueldo y en las fechas previstas en el Artículo 113 del Código del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Son responsables de la aplicación del presente Reglamento todas las autoridades, funcionarios, trabajadoras y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

SEGUNDA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo, las Normas Técnicas emitidas por el viceministerio de Trabajo y Empleo del Ministerio de Relaciones Laborales, Reglamentos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, y disposiciones conexas.

En caso de oposición con normas superiores, se aplicarán las de mayor jerarquía. Si la oposición se produjere con normas de similar jerarquía, se aplicará la norma más favorable al trabajador

Para los casos en que se detectaren vacíos en el presente Reglamento, la trabajadora o el trabajador pondrán en conocimiento del Director de la Unidad de la Administración de Talento Humano o el Vicerrector Administrativo, dicha circunstancia, a fin de que se realice el correspondiente estudio y se formule el proyecto de reforma.

TERCERA.- La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE se reserva el derecho de presentar a la aprobación de la Dirección General del Trabajo en cualquier tiempo, la sustitución o reformas adiciones al presente reglamento que se estime conveniente. Una vez aprobada la sustitución o reformas, la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, hará conocer de las mismas a las trabajadoras y a los trabajadores.

CUARTA.- El personal de obreras y obreros de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y todas aquellas personas que cumplen actividades de carácter manual, bajo cualquier modalidad, y que mediante resolución del Ministerio de Relaciones Laborales deban ser consideradas como obreras u obreros, se sujetará a lo dispuesto por el Código del Trabajo y en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Vigencia.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario y expedición mediante orden de rectorado.

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS –ESPE.- DOCTOR ÉRICK GALARZA LEÓN, SECRETARIO AD-HOC DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO PROVISIONAL, en legal y debida forma, CERTIFICO: Que el texto que antecede en sesenta y nueve (69) hojas, corresponde a la reforma al *Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE*, que fue aprobado por el H. Consejo Universitario Provisional, en primer debate en sesión ordinaria del 26 de septiembre de 2014, mediante resolución ESPE-HCUP-RES-2014-1807, en segundo y definitivo debate en sesión ordinaria del 3 de octubre de 2014, mediante resolución ESPE-HCUP-RES-2014-1808.


Doctor ÉRICK GALARZA LEÓN
Secretario ad-hoc del H. Consejo Universitario Provisional
EVGL/PJLA

